



COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 61 del 14/08/2018

OGGETTO:	APPROVAZIONE BOZZA DI "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI".
-----------------	--

Il giorno **quattordici**, del mese di **Agosto**, dell'anno **2018**, alle ore **20:30**, presso questa sede comunale, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto comunale, gli Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.

Assume la presidenza **il Sindaco Roberto Invernizzi**.

Assiste la seduta **il Segretario Comunale Pepe Dott.ssa Lucia**.

Dei Signori componenti la Giunta Municipale di questo Comune:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
INVERNIZZI ROBERTO	Sindaco	X
COLOMBO MAURO	Assessore	
BENVENUTI MARIA	Assessore	X
MISANI DANIELE	Assessore	
STUCCHI FRANCESCO MARIO	Assessore	X

Totale Presenti: 3 Totale Assenti: 2

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

OGGETTO:	APPROVAZIONE BOZZA DI "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI".
-----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell' Agenda Digitale per l'Italia;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie;

Considerato che la Giunta Comunale con deliberazione n. 89/2017 ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.), e con deliberazione n. 58/2018 ha individuato il responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Tenuto conto dell'attuale organizzazione è stata redatta una bozza di Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n.12 sezioni e relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la suddetta bozza del Manuale deve essere trasmessa alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia ai fini dell'autorizzazione all'adozione;

Considerato altresì che con deliberazione n. 60 del 14/08/2018 si è provveduto ad attivare un sistema di conservazione digitale accreditato con idoneo conservatore, accreditato con AgID, come indicato in detta deliberazione, qui richiamata;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica reso dal responsabile dell'Area ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare la bozza del Manuale per la Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n.12 Sezioni e relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di trasmettere la bozza del Manuale alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia ai fini dell'autorizzazione all'adozione.
3. Di disporre che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online.

Allegati: 1) parere

2) manuale di gestione del protocollo informatico

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Giorgio Vitali

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Roberto Invernizzi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pepe Dott.ssa Lucia

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 21/08/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pepe dott.ssa Lucia



COMUNE DI BELLUSCO

**Manuale di Gestione del Protocollo Informatico,
dei Documenti e dell'Archivio**

(DPCM 3/12/2013 e DPCM 13/11/2014)

> Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del 14/08/2018

SOMMARIO

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 – Ambito di applicazione	4
1.2 – Definizioni dei termini	4
1.3 – Area organizzativa omogenea	4
1.4 – Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	4
1.5 – Unicità del protocollo informatico	4
1.6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	5

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	5
2.2 - Formato dei documenti informatici	5
2.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici	5
2.4 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	5

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti e protocollazione.....	6
3.2 - Ricezione dei documenti informatici.....	6
3.3 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	6
3.4 - Conservazione delle ricevute PEC	6
3.5 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	7
3.6 - Apertura della posta	7
3.7 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	7

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	7
4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	7
4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	8
4.4 - Registrazione dei documenti interni	8
4.5 - Segnatura di protocollo	8
4.6 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	8
4.7 - Differimento dei termini di protocollazione	9
4.8 - Registro giornaliero e annuale di protocollo	9
4.9 - Registro di emergenza	9

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 – Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di P.O., decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all’albo on line e notifiche	10
5.2 – Documentazione di gare d’appalto	10
5.3 – Gestione delle fatture	10
5.4 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell’Ente, lettere anonime e documenti non firmati	10
5.5 – Documenti inviati via fax	11
5.6 – Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	11
5.7 – Allegati	11
5.8 – Documenti di competenza di altre amministrazioni	11
5.9 – Oggetti plurimi	11
5.10 – Modelli pubblicati	11
5.11 – Gestione della posta elettronica	12
5.12 – Produzione di copie cartacee di documenti informatici	12
5.13 – Sito Internet Istituzionale	12
5.14 – Gestione mandati e Reversali	12

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
6.1 – Assegnazione	13
6.2 – Consegna dei documenti informatici	13
6.3 – Consegna dei documenti analogici.....	13
SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
7.1 – Classificazione dei documenti	13
7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli	13
7.3. – Processo di formazione dei fascicoli	14
7.4 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	14
7.5 – Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	14
7.6 – Movimentazione dei fascicoli dall’archivio	14
SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL’ESTERNO	
8.1 – Spedizione dei documenti informatici.....	14
8.2 – Spedizione dei documenti analogici	15
SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
9.1 – Documenti soggetti a scansione	15
9.2 – Processo di scansione	15
SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	
10.1 – Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	16
10.2 – Conservazione dei documenti informatici	16
10.3 – Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	16
10.4 – Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	16
10.5 – Archivio Comunale – Selezione e scarto	17
SEZIONE 11. ACCESSO	
11.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Amministrazione	18
11.2 – Accesso esterno	18
SEZIONE 12. PUBBLICAZIONE	18

SEZIONE 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo, dopo avere ricevuto il nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

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 al DPCM 3/12/2013 ([all. n.1](#)).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, è stato preso atto della individuazione della sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bellusco, con deliberazione della [Giunta Comunale n. 89 del 17.10.2017](#) ([all. n. 2](#)), composta dall'insieme di tutti i suoi settori come da organigramma allegato ([all. n.10](#)). Il codice identificativo dell'area è [c_a759](#). ([all. n. 9](#)).

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione Comunale si rimanda alle pagine del sito: <https://www.comune.bellusco.mb.it>.

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 della normativa vigente, è istituito, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Con delibera di [Giunta n. 89 del 17.10.2017](#) ([all.n.2](#)) è stato nominato il Responsabile della Conservazione, che ricopre anche la responsabilità del servizio archivistico, il quale svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

1.5 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, sono possibili registrazioni particolari ([all. n.3](#)).

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con il server Microsoft. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco [allegato n.3](#). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Archivistico. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dai servizi come da allegato n. 14).

Inoltre il Comune dal 31 gennaio 2018 effettua una gestione di backup remoto in versione Cloud delle basi dati.

SEZIONE 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione Comunale e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque prevedere i seguenti dati:

- denominazione dell'amministrazione;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (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. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'Ente provvede alla fornitura di firme digitali con un certificatore accreditato.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di settore dell'Ente, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio Archivistico.

2.4 - Tipologie particolari di documenti.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

SEZIONE 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti e protocollazione

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il software di gestione del protocollo consente di collegare ad un protocollo in entrata il collegamento con protocollo di risposta in uscita.

In fase di protocollazione di un documento in uscita da parte degli uffici abilitati, il sistema informatico prima di assegnare il numero di protocollo, chiederà la scansione obbligatoria degli atti in fase di protocollazione.

3.2 - Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- i sistemi telematici di cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo o aggiornarlo all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Ente preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31/10/2000.

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali non certificati, l'ufficio ricevente comunicherà al mittente l'assicurazione che darà seguito alla relativa protocollazione, ed avrà cura di inoltrare all'ufficio protocollo la mail che necessita di protocollazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.11.

3.3 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio telefax dell'ufficio protocollo, gestito attraverso una procedura di fax server e integrato al gestionale applicativo. Tuttavia, di norma, non si utilizza l'apparecchio telefax per la spedizione di altri documenti cartacei ad altra P.A.

3.4 - Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro / etichetta che attesti il giorno della consegna, o mediante stampa di ricevuta fornita dal software in uso.

3.6 - Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n.5, compresa la posta elettronica certificata. La posta elettronica individuale è gestita dai singoli titolari.

3.7 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio Protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito internet comunale.

SEZIONE 4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

Tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (all. n.3).

4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario all. n.4);
- h) assegnazione;
- i) tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.4- Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

4.5- Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo tramite l'apposizione di timbro / etichetta, è inoltre assicurata tramite il sistema XML.

L'apposizione di timbri diversi non è consentita e non dà ufficialità di protocollazione.

I requisiti necessari di ciascuna assegnazione informatica di protocollo sono:

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

4.6 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti (All. 15) e con autorizzazione del responsabile del Servizio Protocollo a seguito di motivata richiesta utilizzando il sistema gestionale o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra il provvedimento autorizzativo del Servizio Protocollo. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Servizio Archivistico. È cura del Responsabile del servizio conservare un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto una nota che riporta l'annullamento. Il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del Servizio Archivistico. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 - Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata

lavorativa.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 - Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPCM del 3.12.2013 e inviato al Conservatore di cui all'allegato n. 17.

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

4.9- Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma del D.P.R. n.445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Servizio Archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal sistema (All. 16).

SEZIONE 5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di P.O., decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative della Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

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

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite Linee guida (all. n.5).

5.2 - Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo, con apposizione di timbro o etichetta sulla busta chiusa. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto:

- 1) data apertura busta;
- 2) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

Il responsabile interessato procede alla segnatura di protocollo una volta concluse le procedure di aggiudicazione.

5.3 Gestione delle fatture

Le fatture elettroniche inviate al Comune di Bellusco vengono ricevute tramite PEC dal sistema centralizzato SDI, ed automaticamente protocollate dal sistema informatico comunale e successivamente assegnate per competenza agli uffici identificati mediante il CODICE UNIVOCO (All.6. per codici del Comune).

L'area di competenza provvede all'accettazione o rifiuto secondo i dettami di Legge, e in caso di accettazione viene creato dall'ufficio Ragioneria il documento contabile per la successiva liquidazione da parte del Responsabile di Settore.

Nel rispetto di quanto previsto dal D.M. Economia e Finanze n. 55 del 03 aprile 2013, l'Amministrazione si adegua alle procedure organizzative e ai processi informatici di gestione delle fatture ricevute.

5.4 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

5.5 - Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro / etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.6 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche.

5.7 - Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente ad acquisire e registrare gli allegati di un documento elettronico. Nel caso è possibile valutare di allegare documenti provvedendo alla loro scansione, in fase di ricezione dei documenti in entrata, presentati allo sportello.

5.8 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 - 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. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare al Servizio Archivistico apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo. La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.10 - Modelli pubblicati

I modelli pubblicati sul sito internet di cui al punto 5.13, sono predisposti dai Responsabili di ogni settore, ed inviati all'Ufficio competente per la loro pubblicazione, tramite mail di richiesta con indicazione esatta dell'oggetto

e dei termini di pubblicazione. I modelli sono inviati in formato PDF – PDF/A – XML – EXCEL – Moduli come da formato standard della Regione Lombardia.

5.11 - Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Bellusco utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta. La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla homepage del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice delle P.A. (www.indicepa.gov.it).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati al Servizio Protocollo dell'ente e successivamente registrati a cura dello stesso;
- il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio Protocollo, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista la casella di posta istituzionale elettronica certificata del protocollo. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno trattati come detto al precedente paragrafo 3.2 (Ricezione dei documenti informatici).

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

5.12 - Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Per le copie cartacee di allegati protocollati mediante il sistema informatico, ogni Responsabile di settore o di procedimento ai quali è assegnato quel dato numero di protocollo, può visionare, stampare e gestire gli allegati per lo svolgimento degli adempimenti d'ufficio.

5.13 - Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale (<https://www.comune.bellusco.mb.it>) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo online, gestito secondo le linee guida previste dall'allegato n.5, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel D.Lgs. n.33/2013.

5.14 - Gestione mandati e Reversali

Mandati e Reversali sono in formato elettronico e per le procedure di rientro si attua la formazione del pacchetto di versamento annuale inviato al Conservatore abilitato.

SEZIONE 6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1- Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Servizio Archivistico sulla base dell'interna organizzazione degli uffici e dei singoli adempimenti. (All. 10).

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti, o automaticamente dal sistema informatico mediante la corretta "assegnazione" o mediante il casellario suddiviso per ufficio presente nell'ufficio protocollo, dove quotidianamente è obbligatorio prelevarne la corrispondenza.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito del Servizio Archivistico procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

6.2 - 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;

6.3 - Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna in apposite cassette nominate per ogni servizio situate presso lo Sportello Polifunzionale.

SEZIONE 7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1- Classificazione dei documenti

I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Archivistico.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati o scansionati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dal protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

7.3 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio Archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Nel caso in cui il Responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso in capo ad un diverso Responsabile (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo), egli riceverà dall'attuale Responsabile, la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo medesimo accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa. La presa in carico di detta documentazione da parte del Responsabile del settore, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

7.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

7.5 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

7.6- Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito si rimanda alle linee guida allegate (all. n. 7).

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

SEZIONE 8

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 - Spedizione dei documenti informatici

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

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art.27, comma 3, DPR n.445/00);

- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
 - ad 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 D.Lgs. 82/05 come modificato dal D.Lgs. n.235/10. Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n.5.12.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici.

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

8.2 - Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), questi devono essere compilati a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio Archivistico.

SEZIONE 9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 - Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'acquisizione dei documenti è eseguita singolarmente per ciascun atto protocollato; L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati/etichettati con etichetta adesiva, e scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate);

9.2 - Processo di scansione

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

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile. I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE 10 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Servizio Archivistico. 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 a cura del Conservatore.

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

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Servizio Archivistico provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il Servizio Archivistico 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 e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Quotidianamente vengono effettuate operazioni di Backup.

Giornalmente viene effettuato il pacchetto di versamento, tramite conservatore certificato, conforme al DPCM del 3.12.2013. (all. 11), il cui manuale si trova agli atti della deliberazione di approvazione del presente manuale.

10.3 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il servizio archivistico con la supervisione del Responsabile della Conservazione provvede ai versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e conservazione mediante Conservatori accreditati, e programma i relativi aggiornamenti, ove necessari.

10.4 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli cartacei da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Servizio Archivistico.

Gli uffici verificano i fascicoli, onde provvedere ad una preventiva eliminazione di moduli in bianco, appunti, copie di copie, che non sono da archiviare, per rendere snelli i fascicoli ed evitare di archiviare documenti cartacei non necessari.

Il Servizio Archivistico con la supervisione del Responsabile della Conservazione provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

10.5 – Archivio Comunale - Selezione e Scarto.

Per una facile ricerca dei documenti nel protocollo informatico e nella successiva fase di archiviazione nella gestione dell'archivio comunale si rimanda alle linee guida di cui [all.8](#).

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Servizio Archivistico, sulla base dei tempi di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione ([all. 12](#)), effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi, redatti come da modello ([all. 13](#)), dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge si porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei, redigendone verbale.

SEZIONE 11

ACCESSO

11.1- Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve 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 alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

11.2- Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

Come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. n.33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

SEZIONE 12

PUBBLICAZIONE

Il presente MANUALE di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, in seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito internet istituzionale <https://www.comune.bellusco.mb.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L. 33/2013 e nel rispetto delle normative vigenti in materia.

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n.1 D.P.C.M. 03-12-2013 “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 DEFINIZIONI**

1 INTRODUZIONE

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

2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale , 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	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogo	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

TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , 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	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, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
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
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

TERMINE	DEFINIZIONE
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 <i>hash</i>
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

TERMINE	DEFINIZIONE
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 conservazwne 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

TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con 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 di particolari tipologie di atti o documenti; 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 di atti e documenti 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 con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti 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, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazwne
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 storico 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

TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Unità Organizzative

* Struttura: Organigramma Mostra AOO

Data validità: 08/02/2017

* Nuova data validità:

08/02/2017 - OGGI

- Segretario Comunale
- [-] Settore Amministrativo [1]
 - Affari Generali - Segreteria
 - Albo Pretorio - Messaggi Notificatori
 - Demografici - Elettorale
 - Protocollo - Archivio
- [-] Settore Economico Finanziario [2]
 - Finanza Contabilità e Gestione Patrimonio (UFRZ91)
 - Risorse Umane
 - Tributi Locali
- [-] Settore Educativo e Socio Culturale [3]
 - Assistenza Sociale e Domiciliare
 - Pubblica Istruzione - Cultura - Sport e Tempo Libero
- [-] Settore Polizia Locale e Attività Produttive [5]
 - Attività Produttive - Polizia Amministrativa
 - Polizia Locale - Sicurezza e Controllo Territorio
- [-] Settore Territorio [4]
 - Ecologia
 - Edilizia Privata
 - Manutenzioni
 - Progettazione - Gestione O.P.

Cerca nella struttura



è un marchio Maggioli Spa

Santarcangelo di Romagna , 01 Settembre 2016

Oggetto: Attestazione Conformità Software Protocollo JIRIDE al DPR 28/12/2000 n. 445 ,
al D.P.C.M. 03/12/2013 e D.P.C.M. 12/11/2014

Con la presente siamo ad attestare la conformità al D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 e
successive normative di riferimento e al D.P.C.M. 03/12/2013 e D.P.C.M. 12/11/2014 al
dell'applicazione JIRIDE.

Rimaniamo a disposizione per eventuali chiarimenti si rendessero necessari in merito e, nel
contempo, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

Product Manager
(Marco Chiarini)

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Piano di conservazione: Prontuario di scarto

Elenco dei Titoli

Titolo I	Amministrazione generale
Titolo II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III	Risorse umane
Titolo IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V	Affari legali
Titolo VI	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII	Servizi alla persona
Titolo VIII	Attività economiche
Titolo IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X	Tutela della salute
Titolo XI	Servizi demografici
Titolo XII	Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII	Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1 Legislazione e circolari esplicative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
Circolari pervenute	Permanente	
Circolari emanate dal Comune	Permanente	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	Permanente	
Attribuzione del titolo di città	Permanente	
Confini del Comune	Permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente	

Classe 3 Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	previo sfoltimento materiale informativo di altri Comuni

Classe 4 Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
Redazione dei regolamenti	Permanente (1 esemplare)	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio

Classe 5 Stemma, gonfalone e sigillo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6 Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro di protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli	Permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
Attività ordinaria del servizio	Permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	Permanente	
Decreti del Sindaco	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
Delibereazioni del Consiglio comunale	Permanente	
Delibereazioni della Giunta comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	

Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente	
Contratti e convenzioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7 Sistemi informativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente	previa eliminazione dei materiali preparatori

Classe 8 Relazioni con il pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
Organigramma	Permanente	
Organizzazione degli uffici	Permanente	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti di carattere generale	Permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

Classe 11 Controlli esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Controlli	Permanente	

Classe 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
Pubblicazioni Istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	Permanente	

Classe 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche	Permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	

Classe 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche	Permanente	Es: adesione movimenti di opinione
Gemellaggi	Permanente	
Promozione di comitati	Permanente	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente	previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

Classe 16 Area e città metropolitana

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione e rapporti Istituzionali	Permanente	

Classe 17 Associazionismo e partecipazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
Albo dell'associazionismo; elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classe 1 Sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del Sindaco	Permanente	

Classe 2 Vice-sindaco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del vicesindaco	Permanente	

Classe 3 Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascc. personali per ogni consigliere	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Previa sfoltimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	Permanente	

Classe 4 Presidente del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale per la durata del mandato	Permanente	

Classe 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali della Conferenza	Permanente	
Verbali delle Commissioni	Permanente	

Classe 6 Gruppi consiliari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7 Giunta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8 Commissario prefettizio e straordinario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 9 Segretario e Vice-segretario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 10 Direttore generale e dirigenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 11 Revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 12 Difensore civico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 13 Commissario ad acta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 14 Organi di controllo interni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 15 Organi consultivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Classe 16 Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere (per la durata del mandato)	Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	Permanente	

Classe 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (per la durata del mandato)	Permanente	

Classe 18 Organi esecutivi circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

Classe 20 Segretari delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

Classe 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. personale	Permanente	

Classe 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfoltimento da eseguirsi seguendo la tempistica prevista per le singole classi

Classe 1 Concorsi, selezioni, colloqui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verball - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno 1 anno	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2 Assunzioni e cessazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 3 Comandi e distacchi; mobilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
--	------------	--

Classe 4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Ordini di servizio collettivi	Permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	

Classe 6 Retribuzioni e compensi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla cessazione dal servizio

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione della stipendio	5 anni	

Classe 7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo

Classe 8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Tenere l'ultima	e scartare la precedente
Prevenzione Infortuni	Permanente	
Registro Infortuni	Permanente	Per L. 626/94
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di Infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 11 Servizi al personale su richiesta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12 Orario di lavoro, presenze e assenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
- 150 ore	2 anni	
- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
- permessi per allattamento	2 anni	
- permessi per donazione sangue	2 anni	
- permessi per motivi sindacali	2 anni	
- opzione per orario particolare e part-time	2 anni	
	Permanente	

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
- congedo ordinario	2 anni	
- congedo straordinario per motivi di salute	Alla cessazione dal servizio	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Alla cessazione dal servizio	
- aspettativa sindacale		
- certificati medici		
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero:	1 anno	dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
- singole schede	Permanente	
- prospetti riassuntivi		

Classe 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1 Albi elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

Classe 2 Liste elettorali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
Verbali Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	copla
Schede dello schedario generale	5 anni	dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3 Censimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Schedoni statistici del censimento	1 anno	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4 Polizia mortuaria e cimiteri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di seppellimento	Permanente	
Registri di tumulazione	Permanente	
Registri di esumazione	Permanente	
Registri di estumulazione	Permanente	
Registri di cremazione	Permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1 Stato civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro dei nati	Permanente	repertorio annuale
Registro dei morti	Permanente	repertorio annuale
Registro dei matrimoni	Permanente	repertorio annuale
Registro di cittadinanza	Permanente	se recanti registrazioni repertorio annuale
Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

Classe 2 Anagrafe e certificazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante Incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante Incenerimento o triturazione Circ. Min. Interno - Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1

Classe 4 Zooprofilassi veterinaria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

Classe 5 Randagismo animale e ricoveri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1 *Salute e igiene pubblica*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ogni persona/ditta	5 anni	dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

Classe 2 *Trattamenti Sanitari Obbligatori*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

Classe 3 *Farmacie*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	repertorio annuale organizzato in sottoserie
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
Licenze di Pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze p.s. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=	Art. 111 del T.U.L.P.S. abrogato da art.16 D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112. Si conservano i registri e buste a campione
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1 *Prevenzione ed. educazione stradale*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	

Classe 2 *Polizia stradale*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) Repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	

Classe 3 *Informative*

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni	si conserva la prima concessione

Classe 5 Fiere e mercati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Concessioni temporanee di spazi ed aree pubbliche (O.S.A.P.) per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, festa degli alpini, eventi sportivi, ...)	5 anni	Se non generano diritti di anzianità per punteggio in eventuali graduatorie
Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)		Docc.ne la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
Certificati medici per assenze degli ambulanti per mantenimento del diritto a occupazione su area pubblica assegnata	2 anni	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	

Classe 7 Promozione e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Titolo VIII. Attività economiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 1 Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
Copie comunicazioni trasmesse al Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia
Copie comunicazioni trasmesse al Min. delle Politiche agricole (dichiarazioni raccolta uve e produzione vino vendemmia)	1 anno	Il Comune trattiene solamente una copia

Classe 2 Artigianato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane	Permanente	Repertorio

Classe 3 Industria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni

Classe 4 Commercio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 5 anni
Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	

Classe 13 Attività ricreativa e di socializzazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.); un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14 Politiche per la casa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni	dopo la scadenza del contratto, in assenza di contenzioso

Classe 15 Politiche per il sociale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
--	------------	---

Classe 10 Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11 Tutela e curatela di Incapaci

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
---	------------	--

Classe 7 Attività ed eventi sportivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche	Permanenti	Per i comuni che ne possiedono

Classe 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziativa specifiche	10 anni	

Classe 5 Istituti culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per Istituto	Permanente	
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

Classe 6 Attività ed eventi culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziativa culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VII. Servizi alla persona

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per persona	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
Integrazione di neo-Immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	

Classe 2 Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Domande di ammissione ad asili nido e scuole materne: un fasc. per struttura	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento asili e scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	
Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	

Classe 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etere	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici del privati	2 anni	

Classe 10 Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	Permanente	Previo sfoltimento

Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: Indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7 Viabilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Urbano del Traffico	Permanente	Previo sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	Permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	2 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento	Previo sfoltimento

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Richieste d'accesso e prese d'atto	5 anni	
Attestazioni e certificazioni consegnate	5 anni	
Carteggio interlocutorio attività del settore (comunicazioni con vigili del fuoco, OSAP, frazionamenti, etc.)	10 anni	

Classe 4 Edilizia pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Fascicoli relativi a piccole manutenzioni agli alloggi E.R.P. (case popolari) di importo inferiore ai 5.000 euro	10 anni	

Classe 5 Opere pubbliche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

Classe 6 Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	

Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Programma Integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Classe 3 Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano Generale Regolatore	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Perimetrazioni	10 anni	
Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Classe 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio

Titolo V. Affari legali

Classe 1 Contenzioso

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti assicurativi	2 anni	dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3 Pareri e consulenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri e consulenze	Permanente	

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Classe 9 Beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventari dei beni mobili	Permanente	
Fascicoli dei beni mobili, articolati nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	dalla dismissione del bene

Classe 10 Economato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori	Permanente	

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

Classe 12 Tesoreria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Giornale di cassa	Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli dei concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto

Classe 6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rendiconto della gestione, articolato In Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	dall'estinzione del contratto

Classe 8 Beni immobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	
Concessioni cimiteriali	Permanente	
Fascicoli personali dei concessionari	5 anni	dalla cessazione del rapporto

Proventi da affitti e locazioni	5 anni	dal termine del contratto
Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registratori annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

Classe 4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria	2 anni	
Fatture ricevute	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni	
Pagamenti periodici cessati	10 anni	

Classe 5 Partecipazioni finanziarie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	previo sfolgimento

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato in obiettivi	Permanente	previo sfoltimento
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione del bilancio	Permanente	previo sfoltimento
Variazioni del bilancio	Permanente	previo sfoltimento

Classe 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
Ruolo ICI	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP	10 anni	Prevedere una stampa periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni	dall'estinzione del mutuo

Classe 14 Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni

Classe 15 Collaboratori esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	



COMUNE DI BELLUSCO
(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

ELENCO DEI SETTORI – UFFICI E SERVIZI – DELL'ENTE CON
ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI BELLUSCO
INDIRIZZO	PIAZZA F.LLI KENNEDY 1 BELLUSCO
CODICE IDENTIFICATIVO	c_a759
A.O.O.	COMUNE DI BELLUSCO
INDIRIZZO P.E.C.	comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it
TELEFONO CENTRALINO	039620831
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.bellusco.mb.it

SETTORE	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N.POSTAZIONI IN PARTENZA
AMMINISTRATIVO	8	8
ECONOMICO FINANZIARIO	0	6
EDUCATIVO E SOCIO CULTURALE	0	5
TERRITORIO	0	4
POLIZIA LOCALE	1	5



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Annullamento registrazione di protocollo

ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:

Prot. N.0004316/2018

Prot. N.0004316/2018 (in entrata)

Motivazione dell'annullamento

Estremi del provvedimento di autorizzazione




COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Protocollo Informatico - Registro di Emergenza

File

REGISTRO DI EMERGENZA:

* Registro di emergenza 

* Data attivazione ▼ ora

* Data chiusura ▼ ora

* N. Protocolli da recuperare

* Estremi autorizzazione

Note

comune di bellusco



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Direttore Generale

A

MAGGIOLI S.p.a

Via del Carpino n. 8

47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

PEC: segreteria@maggioli.legalmail.it

Oggetto

Accreditamento a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i e iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati di cui all'art.1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.

Riferimenti:

- a) Domanda del 30 giugno 2015, acquisita agli atti in pari data con prot. n. 5605.
- b) Nota del 24 luglio 2015, acquisita agli atti in pari data con prot. n. 6343.

Si fa seguito alla domanda e alla nota in riferimento e si comunica che, in esito alla positiva conclusione della fase istruttoria, in data 27 luglio 2015 è stato deliberato l'accreditamento di codesta Società ai sensi delle disposizioni in oggetto e la conseguente iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Pertanto, a decorrere da tale data, codesta Società è accreditata a svolgere le attività di conservazione dei documenti informatici.

Si ricorda che i conservatori accreditati sono soggetti ad attività di vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale volta a verificare il permanere dei requisiti dimostrati in fase di accreditamento. Si richiamano a tal fine gli obblighi a carico dei conservatori accreditati indicati al paragrafo 5 della Circolare AgID n. 65/2014.

Antonio Samaritani

Firmato digitalmente da ANTONIOMARIA SAMARITANI
ND: c=IT, o=Ministero della Difesa/97355240587, ou=Personale
Civile, sn=SAMARITANI, givenName=ANTONIOMARIA,
serialNumber=IT:SMRNTN63R08L219Z, cn=ANTONIOMARIA
SAMARITANI, dnQualifier=ZZAA00131
Data: 2015.07.29 17:33:49 +02'00'

Agenzia per l'Italia Digitale
Viale Liszt, 21
00144 Roma, Italia
t+39 06 85264.1
pec protocollo@pec.agid.gov.it
direzione.generale@agid.gov.it



COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 89 del 17/10/2017

OGGETTO:	ISTITUZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.
-----------------	---

Il giorno **diciassette**, del mese di **Ottobre**, dell'anno **2017**, alle ore **20:30**, presso questa sede comunale, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto comunale, gli Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.

Assume la presidenza **il Sindaco Roberto Invernizzi**.

Assiste la seduta **il Segretario Comunale Pepe Dott.ssa Lucia**.

Dei Signori componenti la Giunta Municipale di questo Comune:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
INVERNIZZI ROBERTO	Sindaco	X
COLOMBO MAURO	Assessore	X
RONCHI ANNA	Assessore	
MISANI DANIELE	Assessore	X
STUCCHI FRANCESCO MARIO	Assessore	

Totale Presenti: 3 Totale Assenti: 2

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

OGGETTO:	ISTITUZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.
-----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che negli ultimi anni sono intervenute numerose disposizioni normative tese a modernizzare ed a rendere più efficienti le pubbliche amministrazioni imponendo l'utilizzo dei più recenti sistemi e strumenti informatici in tutti i processi caratterizzanti le attività svolte da ciascuna amministrazione;

Rilevato che nell'ambito delle norme disciplinanti l'ammodernamento delle amministrazioni pubbliche mediante la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali la principale risulta essere il decreto legislativo n.82/2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", tra le cui finalità rientra quella per cui le pubbliche amministrazioni debbano assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dallo stesso Codice esplicate;

Considerato che tra gli aspetti più rilevanti trattati dal Codice dell'amministrazione digitale rilevano:

- 1) la formazione e la copia dei documenti digitali, la cui regolamentazione è stata da ultimo affidata al D.P.C.M. del 13 novembre 2014 recante "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. 82/2005";
- 2) la ricezione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali, la cui disciplina risulta fortemente interconnessa con le disposizioni in materia di protocollo informatico di cui agli articoli 52 e seguenti del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, i cui standard sono stati ridefiniti dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale";
- 3) la conservazione dei documenti digitali, da ultimo disciplinata dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005";

Visti, che per quel che attiene la ricezione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali e, in particolar modo, l'individuazione dei soggetti principali coinvolti:

- il citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis", e, in particolare:

- l'articolo 3, a norma del quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche

finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000;

– l'articolo 4, ai sensi del quale in attuazione dell'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000, le pubbliche amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale; in particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione ed il responsabile dei sistemi informativi;

• il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

Visti, che per quel che attiene la conservazione dei documenti digitali:

• il citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...omissis", e, in particolare:

– l'articolo 5, comma 3, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale;

– l'articolo 6 a norma del quale il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'articolo 5;

– l'articolo 7, a norma del quale nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, il quale:

• definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

• gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

• genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

• genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

• effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

• assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

• al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

• provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

• adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;

• assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

• assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

• predisporre il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

– l'articolo 7, comma 4, prevedente come il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

• l'articolo 44, comma 1-bis del suddetto decreto legislativo n.82/2005, a norma del quale il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile

del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo n.196/2003, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000; Atteso pertanto che in ottemperanza a suddette disposizioni si rende necessario individuare all'interno dell'Amministrazione comunale sia la figura del responsabile della gestione documentale che quello della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'Ente;

Ritenuto confacente alle esigenze dell'Amministrazione provvedere alla nomina di un unico soggetto che assolva entrambi i suddetti ruoli;

Individuato, verificate le professionalità presenti all'interno dell'Ente nonché le attitudini dei possibili soggetti candidati, nel Responsabile del Settore Affari Generali, il soggetto cui affidare gli incarichi in argomento;

Considerato che l'individuazione di detto soggetto si rende urgente ai fini della predisposizione nei termini di legge dei citati manuali di gestione e conservazione dei documenti informatici;

Acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

Con votazione unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art.50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr.45;

2. Di designare, per le motivazioni esposte in premessa, il Responsabile del Settore Amministrativo:
– responsabile della gestione documentale dell'Ente ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis";
– responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...omissis".

Con separata votazione, ad unanimità di voti, resa nelle forme di legge, dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Allegati: 1) parere

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

OGGETTO: ISTITUZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Giorgio Vitali

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Roberto Invernizzi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pepe Dott.ssa Lucia

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 20/10/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pepe dott.ssa Lucia



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Allegato n. 4

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Albo on-line
Atti di cittadinanza
Atti di matrimonio
Atti di morte
Atti di nascita
Atti di pubblicazione di matrimonio
Atti di Polizia Giudiziaria
Autorizzazioni in materia paesaggistica
Autorizzazione al seppellimento
Autorizzazione alla cremazione
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante
Autorizzazioni manifestazioni
Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea
Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico
Autorizzazioni al trasporto salma
Contratti pubblici in forma amministrativa
Contratti di lavoro individuali
Convenzioni
SUAP – AUA – SCIA
Decreti del Sindaco
Deliberazioni di Consiglio Comunale
Deliberazioni di Giunta Comunale
Accertamenti ICI – IMU
Accertamenti TIA – TARES
Determinazioni
Fatture emesse
Mandati di pagamento
Notifiche
Ordinanze
Permessi Pass Disabili
Permessi Pass Veicoli
Permessi di costruire
Reversali
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada
Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa
Verbali della commissione consiliare per le garanzie statutarie
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio
Verbali delle violazioni pubblici esercizi
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli
Verbali del Revisione dei Conti
Verbali Ufficio Elettorale Comunale
Verbali Commissione Elettorale Comunale



dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, selezioni, colloqui2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi; mobilità4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro6. Retribuzioni e compensi7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza11. Servizi al personale su richiesta12. Orario di lavoro, presenze e assenze13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari14. Formazione e aggiornamento professionale15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none">1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento5. Partecipazioni finanziarie6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Beni immobili9. Beni mobili10. Economato11. Oggetti smarriti e recuperati12. Tesoreria13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<p>Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	<p>Oggetti diversi</p>



Ente c_a759

Unità Organizzative

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio						Area Org.			
01		M9T2B		Settore Amministrativo						comune di bellusco			
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Piazza Fratelli Kennedy 1	03962083204	0396020148	affarigenerali@comune.bellusco.mb.it	demografici.bellusco@pec.regione.lombardia.it	comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it	Giorgio	Vitali	affarigenerali@comune.bellusco.mb.it	03962083204

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio						Area Org.			
02		2IXBB8		Settore Economico Finanziario						comune di bellusco			
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Piazza Fratelli Kennedy 1	03962083220	0396020148	ragioneria@comune.bellusco.mb.it	tributi@comune.bellusco.mb.it	comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it	Giovanna	Biella	ragioneria@comune.bellusco.mb.it	03962083220

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio						Area Org.			
03		METMC		Settore Educativo e Socio Culturale						comune di bellusco			
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Piazza Fratelli Kennedy 1	03962083200	0396020148	culturaistruzione@comune.bellusco.mb.it	comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it		Emanuela	Ronchi	culturaistruzione@comune.bellusco.mb.it	03962083219

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio					Area Org.				
04		0CMRF8		Settore Territorio					comune di bellusco				
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Piazza Fratelli Kennedy 1	03962083211	0396020148	ufficiotecnico@comune.bellusco.mb.it	tecnico.bellusco@pec.regione.lombardia.it	ediliziaprivata@comune.bellusco.mb.it	Alberto Carlo	Bettini	tecnico@comune.bellusco.mb.it	03962083211

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio					Area Org.				
05		4CTPAS		Settore Polizia Locale e Attivita' Produttive					comune di bellusco				
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Via Ornago 24	03962083206	0396208322	polizialocale@comune.bellusco.mb.it	suap.comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it		Alessandro	Benedetti	polizialocale@comune.bellusco.mb.it	03962083223

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio					Area Org.				
Ufficio_Transizione_Digitale		LTPJI		Ufficio per la transizione al Digitale									
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono
Lazio	RM	Roma	00100	da_indicare						da_indicare	da_indicare	da_indicare@x.it	

Codice ufficio		Codice Univoco Ufficio		Nome ufficio					Area Org.					
Uff_eFatturaPA		UFRZ9		Uff_eFatturaPA										
Regione	Prov.	Comune	Cap	Indirizzo	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Mail 3	Nome Resp.	Cogn. Resp.	Mail Resp.	Telefono	
Lombardia	MB	Bellusco	20882	Piazza Fratelli Kennedy, 1	03962083220	0396020148	comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it				Giovanna	Biella	ragioneria@comune.bellusco.mb.it	03962083220



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

1. Movimentazione fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso i settori. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del protocollo/archivio i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione. Il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

2. Procedura di scarto ed archivio storico

Annualmente, in base al massimario di selezione, viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

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

Per ogni indicazione in merito all'inserimento di dati nel protocollo informatico e alla compilazione delle relative banche dati anagrafiche, si fa riferimento al Progetto Aurora (www.unipd.it/archivio/progetti/aurora).

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

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

Segni di interpunzione

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

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

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

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

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

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

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

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

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)

si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

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



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

si VERDI ING. CRISTIANO;

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

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

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO

si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

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

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE

si INPS

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO

si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;

si PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Nel caso di Associazioni, se manca l' indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

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

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione permanente.

**indicepa.gov.it**

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

[Home](#) [Area Riservata](#) [Modifica dati Ente](#)

Modifica dati Ente

Codice Ente*c_a759***Nome Esteso***Comune di Bellusco***Tipologia***Pubbliche Amministrazioni***Categoria***Comuni e loro Consorzi e Associazioni***Codice Fiscale***03352640159*

Verificato

*Da Anagrafe Tributaria: null***Regione***

Lombardia

**Provincia***

Monza e della Brianza

**Comune***

Bellusco

**indirizzo***

Piazza Fratelli Kennedy, 1

[Verifica](#)**CAP*20882****URL del Sito Istituzionale***

www.comune.bellusco.mb.it

Acronimo

Email primaria*



Email



Email



Email



Email



Social Network

(accertarsi di aver inserito il protocollo associato al sito digitato. Es. http:// oppure https://)

Facebook



Twitter



Google Plus



Youtube



Dati del Responsabile**Nome***

Cognome*

Funzione*

[Indietro](#)

[Salva](#)

[OPEN DATA](#)

[NOTIZIE](#)

[FAQ](#)

[GLOSSARIO](#)

[CONTATTI](#)

[MAPPA DEL SITO](#)



[Aggravio per l'ente Pubblico](#)
[Ente pubblico](#)

[Privacy Policy](#)

[Note Legali](#)





COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE

1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 - La Legge n. 69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

1.2 - L'Albo on-line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. "Modifiche e integrazioni al D.lgs. n.82/05 a norma dell'art.33 della Legge n. 69/09") e dal vigente Codice Privacy.

1.3 - La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.4 - La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di Settore o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati.

1.5 - I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.6 - Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.7 - E' possibile consultare l'albo on-line presso l'Ente.

1.8 - Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2 - Gestione del servizio

2.1 - La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 - Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

2.3 - Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.4 - Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.5 - Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on-line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

2.6 - Mediante affissioni all'albo, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta e le ordinanze;
- le determinazioni;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

3.1 – I responsabili di settore e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo pretorio online e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili e a redigere la relata di pubblicazione a propria firma. Tale funzione può essere delegata ad altro dipendente del proprio settore.

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono pubblicate all'albo pretorio online dall'ufficio affari generali – segreteria e, su sua attestazione, il Segretario Comunale sottoscrive la relata di pubblicazione.

L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

3.2 - Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.3 - Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e PDF/a.

4 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 - L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

4.2 - Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

5 - Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 - Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 - Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione.

6 - Visione degli atti, rilascio copie

6.1 - Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

6.2 - Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Linee guida dell'Ente per l'accesso agli atti.



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

7 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

7.1 - Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D.lgs. n. 82/2005;

7.2 - L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo;

7.3 - La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.lgs. 30.06.2003, n.196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di Linee guida, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n.17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.lgs. n.196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dalle apposite Linee guida approvate dal Consiglio di questo Ente;

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.lgs. n.196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.lgs. n.196/2003);

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee guida.

7.4 - Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990 e dall'art.2 del D.P.R. n.184/2006;

7.5 - All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.lgs. 196/2003;

7.6 - Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, è assicurato con idonee misure o



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5;

7.7 - Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

8 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Manuale di Gestione al quale sono allegate quale parte integrante e sostanziale.