



COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

MANUALE DI GESTIONE

DEI DOCUMENTI

CONFORME AL DPCM 31 OTTOBRE 2000

Approvato con Delibera GC n. 138/2004

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	1
Articolo 1 Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 Aree organizzative omogenee.....	4
Articolo 3 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	4
Articolo 4 Unicità del protocollo informatico.....	5
Articolo 5 Eliminazione dei protocolli interni.....	5
Articolo 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	5
Articolo 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	5
Articolo 8 Formato dei documenti informatici.....	6
Articolo 9 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	6
Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	6
Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici.....	7
Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	7
Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	7
Articolo 15 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti e interni, su supporto cartaceo.....	8
Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	8
Articolo 17 Segnatura di protocollo.....	8
Articolo 18 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	9
Articolo 19 Registro giornaliero di protocollo.....	9
Articolo 20 Registro di emergenza.....	10
Articolo 21 Differimento dei termini di registrazione.....	10
Articolo 22 Documenti relativi a gare d'appalto.....	11
Articolo 23 Documenti soggetti a registrazioni particolari.....	11
Articolo 24 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.....	11
Articolo 25 Lettere anonime e documenti non firmati.....	11
Articolo 26 Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo.....	12
Articolo 27 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	12
Articolo 28 Piano di conservazione dell'archivio.....	12
Articolo 29 Classificazione dei documenti.....	12
Articolo 30 Unità di smistamento.....	13
Articolo 31 Modifica delle assegnazioni.....	13
Articolo 32 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	13
Articolo 33 Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	13
Articolo 34 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	14
Articolo 35 Processo di formazione dei fascicoli.....	14
Articolo 36 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	14
Articolo 37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	15
Articolo 38 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 39 Spedizione dei documenti informatici.....	15
Articolo 40 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	16
Articolo 41 Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	16
Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	16
Articolo 43 Documenti interni di carattere giuridico-probatorio.....	16
Articolo 44 Documenti interni di preminente carattere informativo.....	17
Articolo 45 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente.....	17
Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	17
Articolo 47 Archivio di deposito o semiattivo.....	18
Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	18
Articolo 49 Archiviazione ottica (SCANNER).....	19
Articolo 50 Selezione e scarto archivistico.....	19
Articolo 51 Archivio storico.....	20
Articolo 52 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....	20
Articolo 53 Accesso esterno.....	20
Articolo 54 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	21
FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	22
Glossario :.....	23

Allegato 1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO O SOGGETTI AD ALTRE REGISTRAZIONI.....	25
Allegato n. 2 NUMERO DELLE POSTAZIONI E LE TIPOLOGIE DI ABILITAZIONI.....	27
Allegato n. 3 titolario e massimario di scarto.....	28
Allegato n. 4 ELENCO DEI DOCUMENTI DA SCANSIONARE E TENERE AGLI ATTI.....	40
Allegato 5 Modulo di elenco per il versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.....	41
ALLEGATO N. 6 MODELLO DI RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	42
Allegato n. 7 Schema elenco di scarto.....	43
<i>Descrizione degli atti</i>	43
Allegato 8 Modulo DI ACCESSO.....	44
Allegato 9 RICHIESTA materiale archivistico.....	45

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Castellarano.

Articolo 2

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dal Comune una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);
2. Nella AOO è stato istituito con Deliberazione della Giunta n. ____ del 30/12/2004 il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico), in seguito definito Servizio Protocollo-Archivio.

Articolo 3

Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Archivio Generale (Servizio Archivio-Protocollo) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
2. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
3. Il responsabile di tale Ufficio è stato individuato nella figura del Vice Segretario Generale con Deliberazione della Giunta n. ____ del 30/12/2004;
4. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto all'interno del personale della Segreteria Generale.
5. Il responsabile del Servizio Protocollo-Archivio, ai sensi del DPR 445/2000 art. 61 comma 3, svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
6. Inoltre il responsabile del Servizio Protocollo-Archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice della Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 4

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è possibile identificare più documenti, mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

Articolo 5

Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

Articolo 6

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le postazioni, configurati i livelli di accesso sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete.
3. Nell'**Allegato n. 2** sono elencate le postazioni e le tipologie di abilitazioni.

Articolo 7

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo del 13 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi del D. L.vo 165/2001. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;

- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta (individuazione del responsabile del procedimento).

Articolo 8

Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 9

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e alla deliberazione AIPA 51/2000.
2. L'amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale;
 - b) la consegna diretta all'ufficio archivio-protocollo, a mano;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal personale incaricato;
3. I documenti consegnati a mano, vengono consegnati solo al Protocollo;
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo, per la registrazione a cura degli uffici utenti.
5. Il numero di telefono fax del protocollo è: 0536-850629.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificato è `egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net`.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto a mano la dicitura "ricevuto il _____ Prot. n. _____".

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 13

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 14, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 14

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'**Allegato n 1**.

Articolo 15
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti e interni, su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto, spedito e/o interno dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
 2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico 445.
 3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori MINIMI 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- OPZIONALI**
- e) descrizione degli allegati;
 - f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

Articolo 16
Registrazione di protocollo dei documenti informatici.

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.
2. Per i documenti informatici la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17
Segnatura di protocollo

- 1.L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
- la segnatura può essere apposta o con timbro inchiostro, in questo caso i dati mancanti verranno inseriti manualmente dall'operatore di protocollo

○ o con etichetta o con il codice a barre, che saranno apposte da un operatore del protocollo;

1. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione (AOO);
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione;

Facoltative

- d) ufficio di assegnazione (apposto a mano);
- e) numero del fascicolo;

2. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche:

- 1 codice identificativo dell'Amministrazione;
- 2 codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- 3 data di protocollo;
- 4 numero di protocollo;
- 5 indice di classificazione;
- 6 oggetto del documento;
- 7 mittente;
- 8 destinatario o destinatari;
- 9 ufficio di assegnazione;

Articolo 18

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 54 T.U. 445/2000.

Articolo 19

Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

Articolo 20

Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro d'emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare;
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo. (RE STA PER REGISTRO DI EMERGENZA)
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 - Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

Articolo 21

Differimento dei termini di registrazione

- 1.Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le:
 - quarantotto ore dal ricevimento degli atti.(DI GIORNATE LAVORATIVE)
- 2.Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo

Articolo 22

Documenti relativi a gare d'appalto

1. La corrispondenza che riporta la dicitura “offerta” o “gara d'appalto” non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato;

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

Articolo 23

Documenti soggetti a registrazioni particolari

1. I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'amministrazione non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1,
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
 - ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
 - ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 24

Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “confidenziale” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo.
2. La corrispondenza indirizzata nominativamente al Sindaco e agli Assessori, non viene aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale presa visione dei documenti valuta se i documenti ricevuti sono personali li trattiene, nel caso in cui questi non lo siano è tenuto a trasmetterli all'ufficio di protocollo.

Articolo 25

Lettere anonime e documenti non firmati

1. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Lettere anonime

 - Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Articolo 26
Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax VENGONO protocollati.
2. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 27
Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Articolo 28
Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolario di classificazione di cui all'art. 29 ed il massimario scarto allegato n. 3.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del Servizio Archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la strutture del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Ad ogni modifica del titolario, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 29
Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'*allegato n. 3*.
2. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna (*allegato n. 2*).

Articolo 30

Unità di smistamento

1. per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
 - La documentazione protocollata viene inoltrata ai dirigenti che provvedono ad effettuare le operazioni di smistamento/assegnazione.
2. Nell'allegato n. 2 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, se attivano un procedimento, costituiscono parte integrante di un procedimento vengono inoltrati in originale agli uffici pertinenti. Fatto salvo i documenti presenti nell'allegato n. 4 che vengono conservati agli atti presso l'ufficio di protocollo.

Articolo 31

Modifica delle assegnazioni

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
 - Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
 - L'assegnatario se l'applicativo lo permette prende in carico gli atti che sono stati assegnati.

Articolo 32

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il responsabile del Servizio Archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e classificazione.

Articolo 33

Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Articolo 34

Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.
3. La gestione del fascicolo è di pertinenza dell'ufficio destinatario.

Articolo 35

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente art. 34;
 - assegna ai dirigenti che individuano l'ufficio utente responsabile cui è assegnata la pratica.

Articolo 36

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

- Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di un passaggio del fascicolo da ufficio ad ufficio, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 37

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

- il protocollo classifica e inoltra all'ufficio utente o al dirigente che provvedono ad aprire il fascicolo.
- I fascicoli dell'Archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.
- Gli uffici utenti hanno l'obbligo una volta chiuse le pratiche di riconsegnare i fascicoli all'ufficio protocollo che ne cura la messa agli atti e l'evasione a video delle pratiche.

Articolo 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.
2. E' necessario comunque conservare una fotocopia da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale
4. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro, nonché la classificazione.

Articolo 39

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.
3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. La casella di posta elettronica utilizzata dall'Ente è 1 e l'indirizzo egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net. è abilitata alla spedizione dei documenti informatici

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Articolo 40

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione e apertura della corrispondenza;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) assegnazione;
- e) fascicolazione.

Articolo 41

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) fascicolazione;
- d) spedizione.

Articolo 42

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) fascicolazione.

Articolo 43

Documenti interni di carattere giuridico-probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente interno. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Articolo 44

Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Per comunicazione a carattere informativo tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.
3. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta e lo scambio di informazioni, di bozze di documenti o simili.

Articolo 45

Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.
L'ufficio utente mittente:
 - ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
 - ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti, o un intero fascicolo;
 - ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
 - ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario, OPPURE trasmette fisicamente il fascicolo all'ufficio utente destinatario in caso di gestione non ancora completamente informatizzata dei documenti.L'ufficio utente destinatario:
 - ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
 - ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
 - ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
 - ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

Articolo 46

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (delibera CNIPA 11/2004).

Articolo 47

Archivio di deposito o semiattivo

La gestione dell'archivio di deposito prevede:

1. il coordinamento del trasferimento, con la relativa presa in carico dei fascicoli che vengono movimentati (allegato n. 5 modulo per il versamento della documentazione dall'archivio corrente, all'archivio di deposito);
2. l'accesso all'archivio di deposito viene effettuato sulla base di una richiesta solo dal personale del servizio archivistico;
3. Richiesta per consultazione da parte degli uffici (allegato n. 6);

Articolo 48

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Successivamente vengono inviati all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi.
4. Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al protocollo per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: post it, fotocopie, bozze o appunti.
5. Il responsabile del protocollo, una volta acquisiti i fascicoli effettua le operazioni di evasione della documentazione a video, sul supporto informatico, togliendone il carico dall'ufficio e mettendoli in carico all'archivio, in modo da agevolare gli uffici utenti in fase di ricerca della documentazione.
6. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo e indicando i documenti mancanti.
8. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al protocollo, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'Archivio Gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a

sanare la situazione.

9. I I settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 49 **Archiviazione ottica (SCANNER)**

1. Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51 e CNIPA n. 11/2004.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di conservazione e riversamento sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali e sensibili L. 196/2003, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 50 **Selezione e scarto archivistico**

La documentazione archivistica durante la fase di deposito e passibile dei seguenti interventi: riordini e scarto, allegato n. 7 schema di elenco di scarto.

L'elenco di scarto verrà inoltrato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, e se non vengono riscontrati degli errori viene concesso il nulla-osta che autorizza l'ente allo scarto e quindi all'eliminazione fisica della documentazione.

Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza viene redatta dal Dirigente un determina di scarto, la documentazione selezionata verrà pertanto ceduta alla Croce Rossa, fatto salvo diverse disposizioni specifiche (es. cartellini carte d'identità inceneriti...). A chiusura della pratica una copia del verbale di cessione rilasciato dalla Croce Rossa Italiana deve essere spedito alla Soprintendenza.

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche il massimario di scarto (*allegato n. 3*)

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

Articolo 51

Archivio storico

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. Gli inventari dovranno essere redatti secondo gli standard internazionali ISAD e ISAAR con l'utilizzo del software Sesamo.

A conclusione tre copie dell'inventario cartaceo e una copia della banca dati su supporto ottico sono da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

Modulo di accesso (con sottoscrizione del codice di deontologia) in allegato 8.

Modulo di richiesta materiale allegato n. 9.

Le operazioni con consultazione sono disciplinate da apposito regolamento di sala di studio.

Articolo 52

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
6. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono da concordare per ogni caso con gli informatici, (individuazione delle modalità che sono diverse per ogni sistema informatico).

Articolo 53

Accesso esterno

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 54

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In questa sezione è riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, per la quale è indispensabile la collaborazione del fornitore.

Al minimo, sono richieste le specificazioni inerenti:

- ❖ le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ❖ le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- ❖ la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- ❖ le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- ❖ il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- ❖ la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- ❖ le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Glossario :

- a) per *Amministrazione*, Comune di Castellarano;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999 [*Indicare se esiste una specifica sezione separata con gli affari cessati da oltre un quarantennio*]
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve

¹ Sono riprese le definizioni del Testo Unico 445/2000, in altri documenti, ad es. Delibera AIPA n. 51/2000, sono state date altre definizioni, più in linea con la precedente definizione di documento amministrativo.

ricondersi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO O SOGGETTI AD ALTRE REGISTRAZIONI

Documenti da non protocollare:

tutti i documenti che per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giurico-amministrativa presente o futura come:

- **stampe pubblicitarie od informative,**
- **inviti,**
- **note di ricezione delle circolari;**
- **gazzette ufficiali,**
- **bollettini ufficiali della regione,**
- **libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;**
- **gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere tutti i lavori (studi, statistici ...) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;**

Documenti per i quali è prevista apposita registrazione:

- **Deliberazioni della Giunta;**
- **Deliberazioni del Consiglio;**
- **Decreti Sindacali;**
- **Ordinanze**
- **Determine dirigenziali;**
- **Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'ufficio segreteria/contratti)**
- **Atti da pubblicare all'Albo Pretorio;**
- **Fatture;**
- **Mandati di pagamento;**
- **Atti inseriti nei seguenti registri: NATI, MORTI, MATRIMONI, DI CITTADINANZA, DI SEPPELLIMENTO, DI TUMULAZIONE, DI ESUMAZIONE, DI ESTUMULAZIONE, CREMAZIONE;**
- **Registrazioni sui ruoli matricolari;**
- **CERTIFICATI RILASCIATI DALL'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE (registrati dal programma informatico);**
- **ATTI DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO I.C.I. (se registrati dalla procedura informatica che gestisce l'ICI)**
- **Atti di liquidazione fatture**
- **BUONI D'ORDINE REDATTI MEDIANTE LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' (economato bollettari)**
- **CARTELLINI INVALIDI (si protocollano le domande)**

- **DICHIARAZIONI I.C.I.**
- **MANDATI E REVERSALI**
- **Moduli APR/4 (registrati negli appositi repertori detenuti dall'anagrafe);**
- **NOTIFICAZIONI**
- **Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada**
- **VERBALI UFFICIALE ELETTORALE E VERBALI COMMISSIONE GIUDICI POPOLARI**
- **Concessione edilizia (protocollata tutta la documentazione prodotta a partire dalla richiesta)**
- **Autorizzazioni commercio**

***Allegato n. 2 NUMERO DELLE POSTAZIONI E LE TIPOLOGIE DI
ABILITAZIONI.***

Entrata

- 1 postazione UFFICIO DI PROTOCOLLO
- 4 postazioni UFFICIO SEGRETERIA GENERALE;

Uscita

I settore;

- 5 Ufficio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale;
- 1 Ufficio Personale;
- 3 Segreteria e Contratti;
- 1 CED;
- 1 Polizia Municipale;
- 1 Messi;

II settore;

- 1 Ufficio Ragioneria;
- 2 Ufficio Tributi;
- 1 Ufficio economato;

III settore;

- 2 Ufficio Segreteria LLPP;

IV settore;

- 1 Ufficio Sport e Tempo Libero;
- 2 Ufficio Pubblica Istruzione;
- 2 *Ufficio Servizi Sociali*;
- 2 Ufficio Cultura;

V settore

- 2 Ufficio Ambiente;
- 1 Ufficio Edilizia Privata;

Allegato n. 3 titolare e massimario di scarto.

TITOLARIO

I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 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	Servizi alla persona 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
VIII	Attività economiche 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	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Leva militare 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con

prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

Ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L 578/1930 e successive proroghe, di cui l'ultima con DM 2 marzo 1996 e con validità fino al 30 giugno 2001, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana.

Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiarano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. In tal caso il Comune, ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, può procedere **direttamente** all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte. Qualora invece, per speciali motivazioni quali l'urgenza dettata da carenza di spazio materiale o la riservatezza collegabile alla particolare natura di certe tipologie documentarie, il Comune ritenga, sentita la Soprintendenza Archivistica, di dover provvedere **direttamente** all'eliminazione materiale degli atti già provvisti di *nulla osta* senza interpellare la Croce Rossa, potrà procedere in tal senso, trasmettendo alla Soprintendenza regolare attestazione dell'avvenuta distruzione. In questo caso però gli eventuali proventi derivanti dalla eliminazione delle carte dovranno essere versati al competente Comitato Provinciale della Croce Rossa.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione*** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

* Per *distruzione* si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella proposta di scarto e conferma nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitolati d'onori;
- 6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;
- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;

- 40) Schedario dell'ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 3) Copie di attestati di servizio;
- 4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- 5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
Materiale elettorale: atti generali
- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
Referendum istituzionale
- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.
Elezioni dei deputati alla costituente
- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;
Elezioni della Camera e del Senato
- 19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
Referendum abrogativi
- 22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
Parlamento Europeo
- 26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

- 30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
Consiglio regionale e provinciale
- 31) Verballi sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 32) Verballi dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 33) Estratti dei verballi dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- 1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- 1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- 1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- 1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- 7) Domande di ammissione a colonie;
- 8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- 3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- 7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- 9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- 10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- 14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verballi sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verballi d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- 1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verballi d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verballi d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verballi d'asta e contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

All. 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

1) Timbro lineare dell'Ente pubblico

2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia

4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

5) Arrotondati all'anno

6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

***Allegato n. 4 ELENCO DEI DOCUMENTI DA SCANSIONARE E
TENERE AGLI ATTI***

Comunicazioni vendite sottocosto (PM)

Comunicazioni AIPA (tributi)

Comunicazioni ferie negozi (PM)

Comunicazioni assunzioni cittadini extracomunitari (PM)

Fax della Protezione Civile - Originale agli atti, scansione all'ufficio tecnico, sindaco,

Polizia Municipale

Tutto il materiale per gli assessori

***Allegato 5 Modulo di elenco per il versamento dall'archivio corrente
all'archivio di deposito.***

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

PROT.

MODULO VERSAMENTO dall'archivio corrente all'archivio di deposito

IN DATA _____ L'UFFICIO _____

VERSA ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO N° _____ BUSTE O FASCICOLI,

DESCRIZIONE:

Il responsabile del Servizio
Archivistico

Il responsabile del
versamento

***ALLEGATO N. 6 MODELLO DI RICHIESTA CONSULTAZIONE
FASCICOLI ARCHIVIO DI DEPOSITO***

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

PROT.

RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLI ARCHIVIO DI DEPOSITO

IN DATA _____ L'UFFICIO _____

RICHIEDE AL RESPONSABILE ARCHIVIO DI DEPOSITO N° _____ BUSTE O FASCICOLI,

DESCRIZIONE:

Il responsabile del Servizio
Archivistico

Il responsabile del
versamento

Allegato n. 7 Schema elenco di scarto.

Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione
Comune di

Provincia di Reggio Emilia

<i>Numero delle unità</i>	<i>Descrizione degli atti</i>	<i>Estremi cronologici</i>	<i>Peso kg.</i>	<i>Motivo dell'eliminazione o documentazione alternativa conservata</i>

Allegato 8 Modulo DI ACCESSO.

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

PROT.

MODULO DI ACCESSO ai documenti amministrativi, ai sensi della l. 241/1990 e del D.Lgs 267/2000

Il/La sottoscritto/a _____

NATO A _____ il _____

RESIDENTE in _____

VIA _____ TELEFONO _____

TITOLO DI STUDIO _____

Chiede

DI POTER CONSULTARE N° _____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI _____

DESCRIZIONE:

PER I SEGUENTE MOTIVI:

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 (informativa sul trattamento dei dati personali), si comunica quanto segue: 1) i dati raccolti sono trattati esclusivamente per attività connesse e conseguenti a presente procedimento, con strumenti manuali, informatici e telematici; 2) il conferimento dei dati è obbligatorio; 3) l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dar corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente; 4) i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti ed uffici comunali, in base e nel rispetto della normativa vigente; 5) il titolare del trattamento dei dati è il Comune.....; 6) i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 (sinteticamente: ottenere informazioni, chiedere aggiornamenti/ rettifiche/ integrazioni/ cancellazioni/ trasformazioni dei dati nonché attestazioni, opporsi al trattamento). L'utente ha preso visione del Codice di deontologia professionale degli archivisti.

Per presa conoscenza della sopra estesa informativa

_____ li _____

FIRMA

Il richiedente

Allegato 9 RICHIESTA materiale archivistico.

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

N° ____ ANNO ____

MODULO DI RICHIESTA PEZZI CONSULTAZIONE

IN DATA _____ IL SIG./RA _____

CHIEDE

DI POTER CONSULTARE N° _____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI _____

DESCRIZIONE:

FIRMA

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

N° ____ ANNO ____

MODULO DI RICHIESTA PEZZI CONSULTAZIONE

IN DATA _____ IL SIG./RA _____

CHIEDE

DI POTER CONSULTARE N° _____ BUSTE O FASCICOLI, SERIE ARCHIVISTICHE

ESTREMI CRONOLOGICI _____

DESCRIZIONE:

FIRMA