



CITTÀ DI RIVOLI

Provincia di Torino

*Corso Francia 98, 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399
protocollo@comune.rivoli.to.it*

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATI

Versione 1.3 (dicembre 2003)

aggiornamento al DLgs 30 giugno 2003, n. 196 e DM 14 ottobre 2003

INDICE

1. Organigramma del Comune e prontuario di smistamento	p. 92
2. Titolario di classificazione	p. 96
3. Piano di conservazione e prontuario di selezione (<i>da definire</i>)	p.101
4. Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione	p.103
5. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	p.106
6. Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico	p.108
7. Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito	p.127
8. Disposizioni per la gestione dell'archivio storico	p.133
9. Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti	p.138
10. Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti	p.148
11. Modulistica	p.152

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 1

Organigramma del Comune e prontuario di smistamento

Prontuario di smistamento e assegnazione

1 – 00 – 00	Servizi in staff al Sindaco
1 – 00 – 01	. Segreteria Sindaco
1 – 00 – 02	. Ufficio stampa
1 – 00 – 03	. Cerimoniale e immagine
1 – 00 – 04	. Ufficio controllo interno
2 – 00 – 00	Direzione generale / Il Direttore generale
2 – 00 – 05	. Controllo gruppo pubblico comunale
2 – 00 – 06	. Sicurezza e prevenzione
2 – 01 – 00	Avvocatura
3 – 00 – 00	Segreteria generale / Il Segretario generale
3 – 00 – 07	. Organi istituzionali
3 – 00 – 08	. Ufficio contratti
4 – 00 – 00	Area personale, organizzazione e comunicazione / Il Dirigente
4 – 00 – 09	. Ufficio budget (in staff al Dirigente)
4 – 00 – 10	. Ufficio protocollo e Servizio archivistico (in staff al Dirigente)
4 – 00 – 11	. Ufficio coordinamento studi e comunicazioni (in staff al Dirigente)
4 – 02 – 00	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
4 – 03 – 00	Servizio gestione personale
4 – 04 – 00	Servizio sistemi informatici
4 – 05 – 00	Servizi demografici
4 – 05 – 12	. Ufficio anagrafe
4 – 05 – 13	. Ufficio stato civile e servizi cimiteriali
4 – 05 – 14	. Ufficio elettorale
4 – 06 – 00	Servizio ufficio relazioni con il pubblico
5 – 00 – 00	Area economico finanziaria / Il Dirigente
5 – 07 – 00	Servizio tributi
5 – 07 – 15	. Ufficio catasto
5 – 08 – 00	Servizio ragioneria
5 – 08 – 16	. Ufficio bilancio
5 – 08 – 17	. Ufficio contabilità e spesa
5 – 08 – 18	. Ufficio controllo di gestione
5 – 09 – 00	Servizio finanziamenti speciali
5 – 09 – 19	. Ufficio pari opportunità
5 – 10 – 00	Servizio economato e acquisti
5 – 10 – 20	. Ufficio economato
5 – 10 – 21	. Ufficio acquisti

6 – 00 – 00	Area Polizia municipale / Il Dirigente
6 – 11 – 00	Servizio polizia municipale
6 – 11 – 22	. Ufficio comando
6 – 11 – 23	. Ufficio infortunistica
6 – 11 – 24	. Ufficio accertamenti
6 – 11 – 25	. Ufficio notifiche
6 – 11 – 26	. Ufficio verbali
6 – 11 – 27	. Protezione civile
7 – 00 – 00	Area servizi sociali, culturali ed educativi / Il Dirigente
7 – 00 – 28	. Ufficio lavoro e formazione professionale – SIIL (in staff al Dirigente)
7 – 00 – 29	. Ufficio cultura e biblioteca (in staff al Dirigente)
7 – 00 – 30	. Ufficio progettazione sociale (in staff al Dirigente)
7 – 12 – 00	Servizi primari
7 – 12 – 31	. Ufficio pubblica istruzione
7 – 12 – 32	. Ufficio emergenza abitativa
7 – 12 – 33	. Ufficio turismo e gemellaggio
7 – 12 – 34	. Ufficio sport, quartieri e anziani
7 – 13 – 00	Servizio città educativa e giovani
7 – 13 – 35	. Ufficio città educativa
7 – 13 – 36	. Ufficio giovani
7 – 14 – 00	Servizio asili nido
8 – 00 – 00	Area programmazione e sviluppo del territorio / Il Dirigente
8 – 15 – 00	Servizio pianificazione del territorio
8 – 16 – 00	Servizio urbanistica ed edilizia privata
8 – 17 – 00	Servizio sviluppo economico e sportello unico attività produttive
8 – 17 – 37	. Sportello unico per le attività produttive
9 – 00 – 00	Area gestione del territorio / Il Dirigente
9 – 00 – 38	. Ufficio tecnico del traffico (in staff al Dirigente)
9 – 18 – 00	Servizio progettazione
9 – 19 – 00	Servizio coordinamento amministrativo
9 – 20 – 00	Servizio garanzia qualità del processo
9 – 21 – 00	Servizio ambiente e sanità amministrativa
9 – 21 – 39	. Ufficio ambiente e impianti
9 – 21 – 40	. Ufficio sanità amministrativa
9 – 22 – 00	Servizio gestione del patrimonio
9 – 22 – 41	. Ufficio patrimonio
9 – 22 – 42	. Ufficio manutenzione
9 – 22 – 43	. Ufficio viabilità
9 – 22 – 44	. Ufficio opere a scomputo

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 2

Titolario di classificazione

Titolario di classificazione

Titolo I

Amministrazione generale

- Classe 1. Legislazione e circolari esplicative
- Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- Classe 3. Statuto
- Classe 4. Regolamenti
- Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo
- Classe 6. Archivio generale
- Classe 7. Sistema informativo
- Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico
- Classe 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Classe 11. Controlli esterni
- Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- Classe 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
- Classe 16. Area e città metropolitana
- Classe 17. Associazionismo e partecipazione

Titolo II

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- Classe 1. Sindaco
- Classe 2. Vice-Sindaco
- Classe 3. Consiglio
- Classe 4. Presidente del Consiglio
- Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- Classe 6. Gruppi consiliari
- Classe 7. Giunta
- Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario
- Classe 9. Segretario e Vice-segretario
- Classe 10. Direttore generale e dirigenza
- Classe 11. Revisori dei conti
- Classe 12. Difensore civico
- Classe 13. Commissario ad acta
- Classe 14. Organi di controllo interni
- Classe 15. Organi consultivi
- Classe 16. Consigli circoscrizionali
- Classe 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
- Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali
- Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- Classe 20. Segretari delle circoscrizioni
- Classe 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
- Classe 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III**Risorse umane**

- Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui
- Classe 2. Assunzioni e cessazioni
- Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità
- Classe 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- Classe 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- Classe 6. Retribuzioni e compensi
- Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- Classe 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- Classe 11. Servizi al personale su richiesta
- Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale
- Classe 15. Collaboratori esterni

Titolo IV**Risorse finanziarie e patrimonio**

- Classe 1. Entrate
- Classe 2. Uscite
- Classe 3. Partecipazioni finanziarie
- Classe 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
- Classe 5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Classe 6. Rendiconto della gestione
- Classe 7. Adempimenti fiscali
- Classe 8. Inventari e consegnatari dei beni
- Classe 9. Beni immobili
- Classe 10. Beni mobili
- Classe 11. Economato
- Classe 12. Oggetti smarriti e recuperati
- Classe 13. Tesoreria
- Classe 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- Classe 15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V**Affari legali**

- Classe 1. Contenzioso
- Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- Classe 3. Pareri e consulenze

Titolo VI**Pianificazione e gestione del territorio**

- Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- Classe 3. Edilizia privata
- Classe 4. Edilizia pubblica
- Classe 5. Opere pubbliche
- Classe 6. Catasto
- Classe 7. Viabilità
- Classe 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Classe 10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII Servizi alla persona

- Classe 1. Diritto allo studio e servizi
- Classe 2. Asili nido e scuola materna
- Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- Classe 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Archivi storici, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- Classe 6. Attività ed eventi culturali
- Classe 7. Attività ed eventi sportivi
- Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
- Classe 11. Tutela e curatela di incapaci
- Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione
- Classe 14. Politiche per la casa

Titolo VIII Attività economiche

- Classe 1. Agricoltura e pesca
- Classe 2. Artigianato
- Classe 3. Industria
- Classe 4. Commercio
- Classe 5. Fiere e mercati
- Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
- Classe 7. Promozione e servizi

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

- Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale
- Classe 2. Polizia stradale
- Classe 3. Informative
- Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X Tutela della salute

- Classe 1. Salute e igiene pubblica
- Classe 2. Trattamento sanitario obbligatorio
- Classe 3. Farmacie
- Classe 4. Zooprofilassi veterinaria
- Classe 5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI Servizi demografici

- Classe 1. Stato civile
- Classe 2. Anagrafe e certificazioni
- Classe 3. Censimenti
- Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII Elezioni ed iniziative popolari

- Classe 1. Albi elettorali
- Classe 2. Liste elettorali
- Classe 3. Elezioni
- Classe 4. Referendum
- Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII Affari militari

- Classe 1. Leva
- Classe 2. Ruoli matricolari
- Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari
- Classe 4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV Oggetti diversi

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 3

Piano di conservazione e prontuario di selezione

Piano di conservazione e prontuario di selezione

(da definire)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 4

Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
(DPR 445/2000, art. 53, c. 5)

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'Ufficio protocollo appone il visto di arrivo.

Pubblicazioni

- Gazzette ufficiali
- Bollettino ufficiale della Regione
- Notiziari di amministrazioni pubbliche
- Giornali, riviste e periodici
- Libri
- Pubblicazioni varie

Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

Materiali statistici

Materiali pubblicitari

Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Documenti di occasione, di interesse effimero:

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

Atti preparatori interni

Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione

Certificati medici

Documenti soggetti a registrazione particolare del Comune

- a) Segreteria generale
 - Decreti del Sindaco
 - Ordinanze emanate dal Sindaco
 - Deliberazioni del Consiglio comunale
 - Deliberazioni della Giunta comunale
 - Determinazioni dei dirigenti
 - Ordinanze dei dirigenti
 - Verbali degli organi collegiali del Comune
 - Contratti e convenzioni
 - Protesti cambiari
- b) Ragioneria
 - Fatture, parcelle e note di credito senza lettera di accompagnamento
- c) Tributi
 - Dichiarazioni ICI (se pervengono dopo la scadenza dei termini si protocollano)
 - Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione ICI
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione ICI
 - Certificazione di applicazione dei parametri di cui all'accordo territoriale
 - Dichiarazioni TARSU
 - Avvisi di accertamento TARSU
 - Dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni
 - Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico
 - Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico
- d) Anagrafe - Leva
 - Mod. APR/4
 - Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva
 - Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della leva militare
 - Documenti per la gestione ruoli matricolari
 - Richieste di aggiornamento dei ruoli matricolari con in calce parte da restituire relativa all'assicurazione di avvenuto aggiornamento
 - Richieste di certificati da parte della pubblica amministrazione
- e) Polizia municipale
 - Assicurazioni di avvenuta notifica
- f) Urbanistica
 - Concessioni edilizie
- g) Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 5

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Questo allegato al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Rivoli dovrà essere ampliato e precisato meglio a seguito della definizione dei procedimenti amministrativi e dello sviluppo del sistema informatico di gestione documentale.

Per ora vengono fornite indicazioni circa il trattamento di alcune serie documentarie escluse dalla protocollazione e generalmente trattate con l'utilizzo di un repertorio o con l'istituzione di una serie archivistica.

La registrazione dei singoli atti, appartenenti alle serie qui sotto elencate, consiste nell'apposizione di un numero progressivo in ordine di data all'interno dello specifico repertorio (registro cartaceo o informatico).

La numerazione progressiva, apposta cronologicamente, parte dal numero 1 all'inizio di ciascun anno e termina il 31 dicembre successivo.

Ad ogni serie e ad ogni tipologia documentaria corrisponde un solo repertorio o elenco. Esiste, quindi, un elenco dei decreti e uno delle ordinanze, ci sono degli indici delle delibere e delle determinazioni, c'è un indice dei verbali degli organi collegiali, un repertorio cronologico delle fatture e uno dei verbali delle contravvenzioni.

- decreti del Sindaco
- ordinanze emanate dal Sindaco
- deliberazioni del Consiglio comunale
- deliberazioni della Giunta comunale
- determinazioni dei dirigenti
- ordinanze emanate dai dirigenti
- verbali degli organi collegiali del Comune
- fatture e relative lettere accompagnatorie
- verbali di contravvenzione al codice della strada
- protesti cambiari
- concessioni edilizie

Anche i contratti vengono registrati in ordine progressivo per data su di uno specifico repertorio, ma sono identificati con un numero che prosegue di anno in anno.

Un ulteriore gruppo di documenti che non vengono protocollati e neppure repertoriati sono i registri e gli atti riferiti a specifiche serie archivistiche che per la loro natura e le modalità di formazione sono sottoposti ad un trattamento particolare.

Si tratta, a mero titolo esemplificativo, delle sequenze dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi, dei libri mastri, dei mandati di pagamento, delle reversali di cassa, dei registri di protocollo, dei fascicoli del personale, dei fascicoli delle attività economiche, dei registri anagrafici, dei registri cimiteriali, delle liste di leva, ecc. Ciascuna tipologia documentaria genera una serie archivistica al momento del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 6

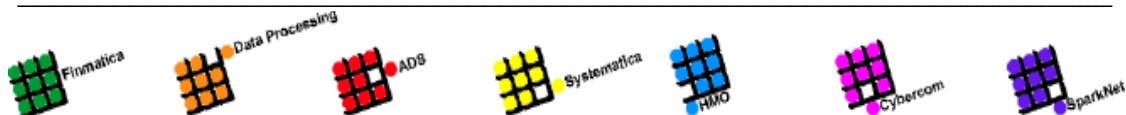
Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico



Gruppo Finmatica

Gestione Segreteria

Manuale Operativo



Gruppo Finmatica – Via del Lavoro 17 – BOLOGNA Tel. 051 6307411 – Fax 051 6307498 – e-mail: marketing@ads.it

INDICE

GESTIONE PROTOCOLLO

1. Argomenti trattati
2. Protocollo
 - 2.1 Aggiornamento documento
 - 2.1.1 Inserimento mittenti/destinatari
 - 2.1.2 Assegnazioni
 - 2.1.3 Dati secondari del documento
 - 2.1.4 Allegati
 - 2.1.5 Funzioni Contestuali
 - 2.2 Aggiorna data stampa
 - 2.3 Stampa registro giuridico completo
 - 2.4 Stampa smistamento giornaliero
3. Visualizzazioni
 - 3.1 Elenco documenti visualizzabili
 - 3.2 Elenco documenti automatici
 - 3.3 Documenti per individuo
 - 3.4 Documenti per smistamento
4. Preferenze di applicazione
 - 4.1 (? → Preferenze → Preferenze di applicazione)
5. Dizionari
 - 5.1 Tipi di classificazione
 - 5.2 Tipi di registro
 - 5.3 Tipi di documento
 - 5.4 Tipi di allegato
 - 5.5 Tipi di catalogo
 - 5.6 Tipi di frase
 - 5.7 Tipi di rapporto
 - 5.8 Tipi di stato
 - 5.9 Tipi di collegamento
 - 5.10 Modalità di ricevimento
 - 5.11 Tipi di riferimento
 - 5.12 Unità
 - 5.13 Liste di distribuzione

GESTIONE PROTOCOLLO

Il modulo del Protocollo consente di gestire i documenti degli Enti Pubblici, a partire da un'attività di protocollazione della Posta, in entrata, in uscita o interna all'amministrazione, sia essa organizzata in modo accentrato o decentrato.

La fase di protocollazione della posta è la somma di due operazioni compiute dall'archivio corrente, la registrazione, intesa come elencazione dei documenti secondo l'ordine di presentazione, e la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario.

Il registro di protocollo è una collezione ordinata cronologicamente di protocolli afferenti a documenti logicamente simili.

Il registro può essere relativo a corrispondenza verso l'esterno dell'ente oppure può riguardare movimenti di documenti all'interno dell'ente.

La registrazione, che serve per attestare la presenza in archivio di un documento, annota i tradizionali caratteri di autenticità di un documento, che consistono in alcuni elementi fondamentali quali l'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali allegati che ne facciano parte integrante, ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente, quali ad esempio il numero e la data del protocollo, la classificazione archivistica, il tipo di documento e l'assegnazione al settore competente.

Il prodotto consente la gestione di un titolario d'archivio, permettendo di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione e di specificare il fascicolo che lo contiene.

Quest'ultimo rappresenta l'unità cardine dei documenti ed il software consente di associare ad esso, via via che si sviluppa l'azione amministrativa, le registrazioni di protocollo dei documenti che vi confluiscono. Nel caso di fascicoli particolarmente corposi viene data la possibilità di creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di sub.

Il prodotto consente la gestione di uno o più registri (ad esempio un registro di protocollo Generale ed uno Riservato) e dà la possibilità di utilizzare dei registri automatici (come possono essere l'Albo Pretorio o le Ordinanze). Il programma prevede la possibilità di utilizzare delle importanti basi dati (anagrafica dei mittenti e dei destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione ed alla prima assegnazione, tipi di documento, tipi di allegati) che hanno il vantaggio di essere create con le descrizioni desiderate dall'utente e di rendere più snella la fase di registrazione delle informazioni.

1 ARGOMENTI TRATTATI

1. Protocollo di un documento
 - 1.1 Numero e data di protocollo
 - 1.2 Movimento (arrivo/interno/partenza)
 - 1.3 Tipo di documento
 - 1.4 Oggetto
 - 1.5 Classificazione
 - 1.6 Fascicolo
 - 1.7 Mittente / destinatario
 - 1.8 Smistamento all'ufficio competente
 - 1.9 Ufficio e utente protocollante
 - 1.10 Gestione riservatezza del singolo documento
 - 1.11 Riferimenti ad altri documenti
 - 1.12 Associazione ad una pratica nuova od esistente

2. Gestione fascicoli
 - 2.1 Classificazione di appartenenza
 - 2.2 Data di apertura
 - 2.3 Oggetto
 - 2.4 Gestione riservatezza del fascicolo
 - 2.5 Riferimenti ad altri fascicoli

3. Stampe
 - 3.1 Stampa registro di protocollo
 - 3.2 Stampa timbro di protocollo
 - 3.3 Stampa ricevuta

4. Visualizzazioni
 - 4.1 Per intervalli di numeri e date
 - 4.2 Per oggetto
 - 4.3 Per classificazione
 - 4.4 Per mittente/destinatario
 - 4.5 Per ufficio di smistamento

5. Stampe delle ricerche effettuate

6. Anagrafe dei soggetti
 - 6.1 Codifica di un nuovo soggetto
 - 6.2 Storicizzazione dei dati relativi alla residenza

7. Dizionari
 - 7.1 Definizione dei dizionari necessari all'utilizzo dell'applicativo

2 PROTOCOLLO

2.1 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO (Protocollo → Elenco Documenti)

Predisporre una nuova registrazione con mouse destro nuovo (tasto INS), compare la finestra per l'inserimento dei dati principali per la protocollazione dei documenti (numero, data, movimento, tipo di documento, oggetto, classificazione, estremi del documento esterno, mittente o destinatario e smistamento).

Protocollo Generale			
N°:	28	Data:	15/01/2002
Partenza	il:		
Doc.:	Ordinanza		
Ogg.:	ORDINANZA N. 2 - DISPOSIZIONE DI SGOMBRIO DELLA ZONA DI VIA ZAMBONI.		
Categoria.Classe.Lettera.:	01.01		
Comune ed Ufficio Comunale			
N° Documento Esterno:		Data:	☐ Riservato
			# 1

Destinatario	Smistamento	Dal	
TUTTI I CITTADINI	Albo Pretorio	04/02/2002	0
	Tecnico	05/02/2002	0
	Polizia Municipale	04/02/2002	C
# 1	# 1 - 3 (3)		

2.1.1 Inserimento mittenti/destinatari

Nella finestra di protocollazione posizionarsi nella parte in basso a sinistra e predisporre una nuova registrazione con mouse destro nuovo (tasto INS), compare una riga vuota per l'inserimento del cognome/nome o ragione sociale e del mittente/destinatario.

Per ogni soggetto codificato è possibile gestire l'indicazione dei dati relativi alla residenza e/o domicilio.

Finestra per l'inserimento dei dati relativi ai soggetti anagrafici.

The screenshot shows a window titled "Soggetto" with a menu bar containing "Anagrafe", "...Indirizzi", "Storico", and "Liste di Distribuzione". The main area contains a form with the following fields:

Cognome:	ROSSI	Nr.:	
Nome:	MARIO		Maschio
Nascita: Data:	12/01/1980		
Comune:	ROMA	Pr.:	RM
Luogo:	ROMA		
Cittadinanza:	ITALIANA		
Codice Fiscale:	RSSMRA80A12H501A	Esteri:	
Partita Iva:			
Tipo:		Validità dal:	27/09/1996

At the bottom right of the form, there is a label "# 2 (2)" with a dropdown arrow.

2.1.2 Assegnazioni

Nella maschera di protocollazione posizionarsi nella parte in basso a destra e fare tasto destro Elenco Possibili Ubicazioni, in questo modo comparirà la finestra per l'indicazione delle assegnazioni, da qui sarà possibile indicare lo smistamento di originale ed eventuali copie del documento.

Unità	☐ Smista	☐ Non Smistare	☐ Originale	☒ Copia
Albo Pretorio	☐	☐	☐	☒
Archivio - Protocollo	☐	☐	☐	☒
Personale	☐	☐	☐	☒
Polizia Municipale	☐	☐	☐	☒
Ragioneria	☐	☐	☐	☒
Segreteria	☐	☐	☐	☒

1 - 6 (6)

OK Annulla ?

2.1.3 Dati secondari del documento

E' la seconda pagina della maschera di protocollazione dei documenti dove è possibile indicare i dati relativi al collegamento tra i documenti, ed eventuali dati di archivio.

The screenshot shows a software window titled "Aggiornamento del Documento". It features a tabbed interface with tabs for "Documento", "Allegati", "Rapporti", "Riferimenti", "Classificazioni", "Passaggi", and "Prot da: Archivio - Protocollo". The "Documento" tab is active, displaying the following fields:

- Documento N°2002/28. Registro: Protocollo Generale
- Anno Doc. prec: 2002 N°: 12
- Stato: [dropdown] ☐ Evaso
- Data Scadenza: [dropdown] ☐ Urgente Evasione: [dropdown]
- Pratica: 2001 Manutenzione Strade Comur N°: 3
- Descrizione: CENTRO CITTA'
- Creato da: Polizia Municipale
- File: [text field]

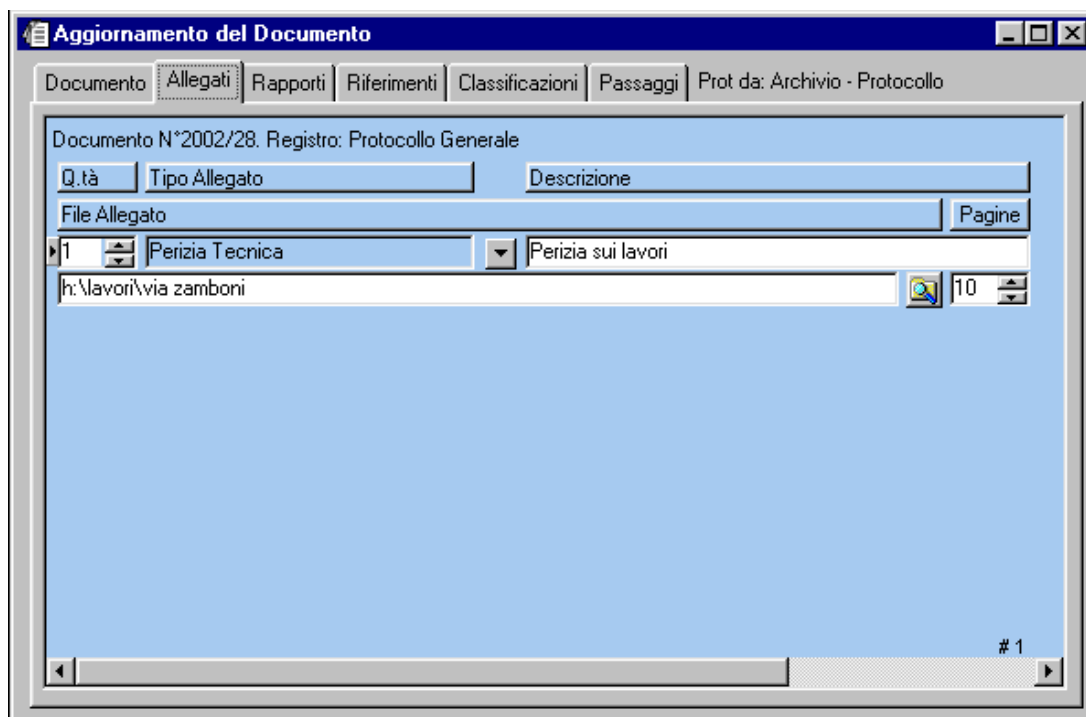
Below these fields, there is a section for "Destinatario" with a list containing "TUTTI I CITTADINI". To the right, a table shows the document's processing history:

In carico a:	Dal	Data Ric.
Albo Pretorio	04/02/2002	
Polizia Municipale	04/02/2002	

At the bottom right, it indicates "# 1 - 2 (2)". The window also includes a search icon and a "Doc. seguenti:" section with a list of subsequent documents.

2.1.4 Allegati

Predisporre una nuova registrazione tramite mouse dx Nuovo (tasto INS) ed inserire i dati relativi agli allegati, è possibile indicarne la quantità, il tipo e la descrizione ed eventualmente allegare un file presente in rete o su disco fisso.



2.1.5 Funzioni Contestuali

Sono le funzioni attivabili da mouse dx all'interno della finestra principale di protocollazione, sono attive una volta salvato l'inserimento del documento:

Duplica: permette di duplicare tutti i dati del documento sul quale si è posizionati, compresi, se si è apposto il flag nel campo relativo della maschera Preferenze di applicazione, il Mittente/destinatario e gli Smistamenti.

Copia da: svolge una funzione simile a quella del duplica per protocollare un nuovo documento, copiando i dati da un documento di un altro registro.

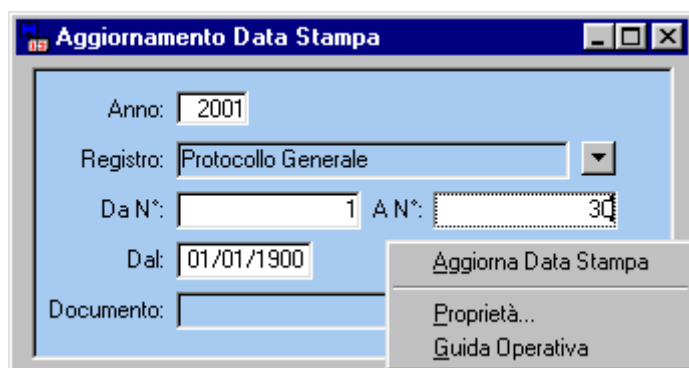
Timbra: permette di stampare sul documento protocollato (tramite l'utilizzo di una apposita stampante) il numero di protocollo assegnato dalla procedura e, nel caso siano gestiti, la classificazione e la pratica relative. Tale numero è sempre composto da sette cifre: nel caso il numero assegnato ne contenga meno, sarà preceduto da zeri. (Es. 0000009).

Ricevuta: crea un elaborato da rilasciare come ricevuta a chi consegna un documento a mano, è attiva per i soli documenti in arrivo.

Stampa: crea un elaborato con tutti i dati inseriti per il documento selezionato.

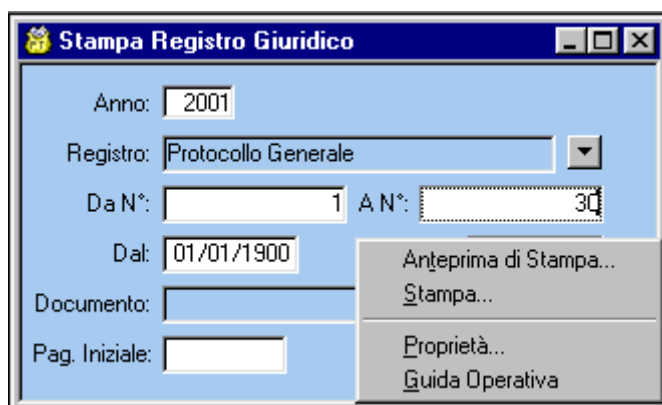
Annulla: è abilitata ai soli utenti che possono annullare documenti. L'annullamento di un documento comporta che venga riportato sullo stesso la scritta Annullato in rosso, la data di annullamento, l'utente che l'ha annullato e l'eventuale numero di provvedimento.

2.2 AGGIORNA DATA STAMPA



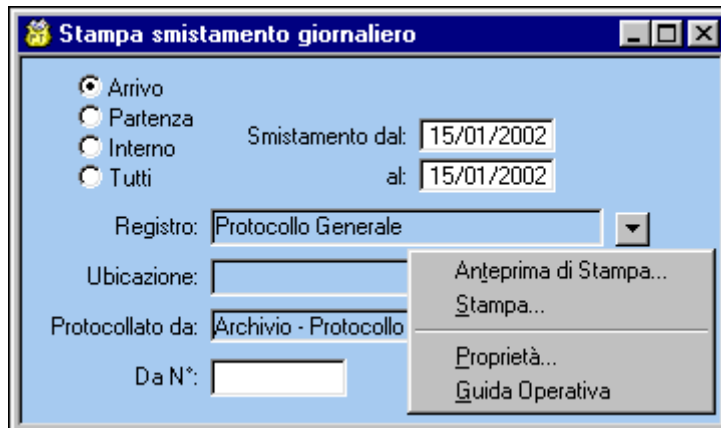
Funzione da lanciare periodicamente **dopo** la stampa del registro per bloccare i dati in modo definitivo, inserire l'anno e i criteri di scelta (da numero, a numero o dal, al) e poi fare tasto destro aggiorna data stampa.

2.3 STAMPA REGISTRO GIURIDICO/COMPLETO



Entrambe le funzioni sono finalizzate alla stampa del registro, nel caso della stampa registro giuridico vengono riportati i soli dati richiesti per legge.

2.4 STAMPA SMISTAMENTO GIORNALIERO



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stampa smistamento giornaliero". It contains several input fields and a list of radio buttons. The "Arrivo" radio button is selected. The "Smistamento dal:" field is set to "15/01/2002" and the "al:" field is also set to "15/01/2002". The "Registro:" dropdown menu is set to "Protocollo Generale". The "Ubicazione:" field is empty. The "Protocollato da:" dropdown menu is set to "Archivio - Protocollo". The "Da N°:" field is empty. On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Anteprima di Stampa...", "Stampa...", "Proprietà...", and "Guida Operativa".

Stampa di riepilogo dei documenti protocollati in un dato intervallo di tempo e smistati ad una data unità (ufficio, assessore ecc....).

3 VISUALIZZAZIONI

Le visualizzazioni permettono di effettuare ricerche al fine di consultare i dati inseriti in fase di protocollazione di uno o più documenti. Il risultato delle ricerche effettuate viene visualizzato a video e può essere stampato.

3.1 ELENCO DOCUMENTI VISUALIZZABILI

Questa finestra di ricerca permette di inserire molteplici criteri, gli unici campi per cui non è possibile effettuare ricerche sono i mittenti/destinatari e lo smistamento in quanto esistono ricerche apposite. Per effettuare ricerche per oggetto è necessario utilizzare il carattere jolly ovvero il %.

3.2 ELENCO DOCUMENTI AUTOMATICI

Permette di effettuare ricerche per visualizzare i documenti inseriti automaticamente nel registro (in modo indiretto al momento della protocollazione di un documento che ha attinenza con più registri) selezionato nella maschera di ricerca collegata.

3.3 DOCUMENTI PER INDIVIDUO

Consente di impostare i parametri per la ricerca di tutti i documenti collegati al soggetto indicato nell'intervallo di date inserite.



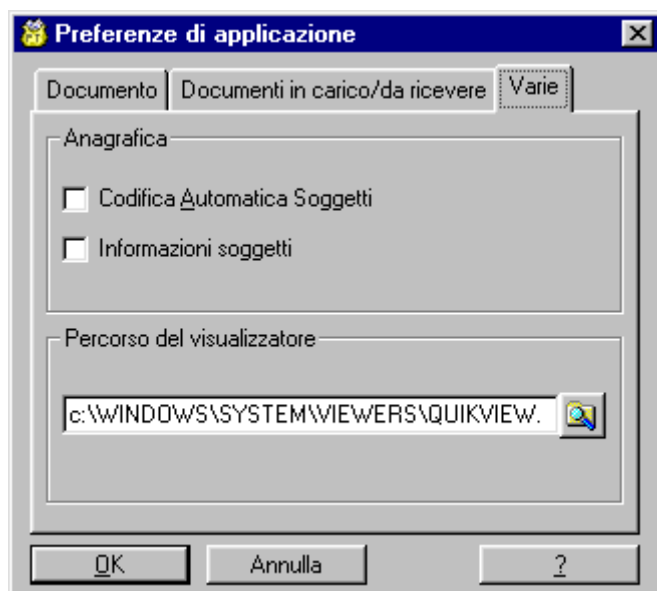
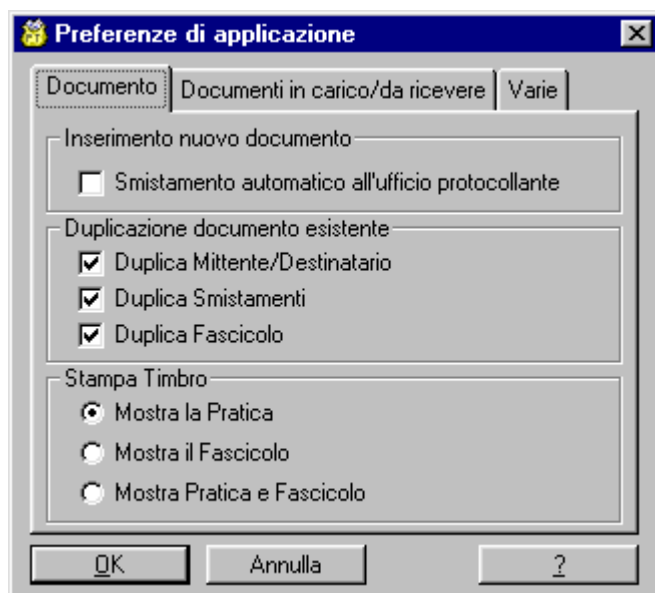
3.4 DOCUMENTI PER SMISTAMENTO

Consente di impostare i parametri per la ricerca dei documenti assegnati all'ufficio selezionato nell'intervallo di date indicate.

4 PREFERENZE DI APPLICAZIONE

4.1 (? → Preferenze → Preferenze di applicazione)

Permette di personalizzare le impostazioni relative all'utilizzo dell'applicativo a livello di singola postazione di lavoro.



5 DIZIONARI

I dizionari sono un insieme di dati codificati in parte in fase di installazione e in parte dagli utenti in base alle proprie esigenze di gestione. I dati in essi contenuti devono necessariamente essere inseriti in una prima fase di formazione ma possono essere integrati e modificati anche in momenti successivi.

Una parte delle voci del menù Dizionari è comune sia alla procedura di protocollo che a quella di delibere; ne consegue che i dati inseriti sono visibili da entrambe.

All'interno di ogni dizionario sono abilitate la funzione di **Stampa**, per ottenere l'elenco delle informazioni codificate, e **Anteprima di Stampa** che riporta a video l'elaborato per la stampa.

5.1 TIPI DI CLASSIFICAZIONE

Questa fase consente di definire i tipi di classificazione che si rendono necessari per l'archiviazione dei documenti gestiti nei vari registri; quindi oltre alla classificazione standard di protocollo categoria/classe/fascicolo se ne possono definire altre diverse associabili ad altri registri.

Per arrivare alla vera e propria codifica delle varie classificazioni è necessario effettuare tre passaggi:

- inserire un codice e una descrizione che identifichi il titolare. E' possibile codificare più tipi di classificazione nel caso in cui si utilizzino classificazioni diverse a seconda del registro in cui si sta operando (Tenendo conto che il legame fra registro e classificazione è univoco). Sempre all'interno di questa prima fase si può decidere, cliccando o meno il campo Numerazione, se attivare la gestione di un'archiviazione tramite la creazione e l'utilizzo di fascicoli dinamici, direttamente durante la fase di inserimento dei documenti (vedi Elenco Fascicoli);
- impostare, in quella che si può definire la seconda parte della maschera, i titoli in cui sono strutturate le singole classificazioni e il carattere separatore che divide i vari livelli (es. Categoria/Classe/Fascicolo sono tre livelli con titolo Categoria, Classe, Fascicolo e carattere separatore '/ ');
- il folder Numerazioni permette di inserire ed aggiornare le voci di classificazione da associare ai documenti; ogni classificazione dovrà rispettare la struttura definita precedentemente.

5.2 TIPI DI REGISTRO

Questa fase permette di definire i registri che si desiderano gestire (es. protocollo generale, ordinanze, delibere, giunta, protocollo di settore,...); per ognuno di questi sarà possibile definire quali utenti lo possono gestire, visualizzare ecc..

La creazione di un registro avviene attribuendo un codice ed una descrizione al registro ed impostando alcune informazioni di base necessarie per il corretto utilizzo dello stesso.

- eventuale tipo di classificazione che dovranno avere i documenti inseriti nel registro;
- se si tratta di un registro contenente solo delibere (in questo caso i documenti vengono inseriti automaticamente dal programma con apposite fasi e vengono gestiti i dati propri delle delibere)
- se si tratta di un registro automatico (per questo tipo di registro non vi è mai un accesso diretto dalla transazione di protocollazione, è il sistema che attribuisce numeri diversi allo stesso documento evitando una ripetizione della registrazione dei dati da parte dell'utente); esempio di registro automatico può essere il registro delle ordinanze: un'ordinanza viene inserita con tutte le sue informazioni nel protocollo generale e per questo prende il numero di protocollo, poi automaticamente prende un altro numero per il registro delle ordinanze.

Nella seconda parte di questa maschera si elencano i tipi di documento accettati dal registro in questione.

5.3 TIPI DI DOCUMENTO

Questa fase permette di definire i tipi di documento che si intendono gestire all'interno dei propri registri; con il termine tipo documento si intendono delle classi in cui raggruppare i singoli documenti per argomento (es. Fattura, Ordinanza, Notifica, Domanda di Ammissione a Concorsi, Delibera) utili per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro.

La creazione di un tipo documento avviene attribuendo un codice e una descrizione, nella seconda parte della window si elencano i tipi di registro in cui può essere inserito questo tipo di documento.

Altre definizioni utili per particolari tipi di documento per il protocollo sono:

- la possibilità di impostare il numero di giorni entro i quali il documento deve essere evaso prima che scada. In base a questo dato nella fase di protocollazione viene proposta la data di scadenza;
- la possibilità di associare l'ufficio o gli uffici di assegnazione tramite la funzione da mouse destro Elenco Ubicazioni.

5.4 TIPI DI ALLEGATO

Questa fase permette di codificare gli allegati di più frequente utilizzo (es. Elaborati Tecnici, Progetto Preliminare, Collaudo, ecc.) per poterli poi associare ai documenti, specificandone l'utilizzo, nel modulo di Gestione Protocollo e/o Gestione Delibere/Determine.

Se il campo Bloccato viene selezionato, a seguito dell'esecuzione della funzione Aggiorna Data Stampa, l'allegato utilizzato non potrà più essere inserito, modificato o eliminato da nessun utente.

Se il campo Bloccato è deselezionato, è possibile effettuare l'inserimento, la modifica e l'eliminazione dell'allegato corrispondente all'interno dei documenti, anche dopo aver eseguito la funzione di Aggiorna Data Stampa.

5.5 TIPI DI CATALOGO

Questa fase permette di definire tutti i tipi di cataloghi pratiche che si vogliono gestire (Agenzie Viaggi, Autoscuole, Commissioni, Mutui, ecc.), quindi questi dati vanno inseriti solo nel caso in cui si voglia gestire la numerazione delle pratiche.

Per catalogo pratica si intende una sorta di raccoglitore all'interno del quale vengono numerate progressivamente (in base all'ordine di apertura) le singole pratiche.

La creazione di un catalogo avviene inserendo un codice e una descrizione.

5.6 TIPI DI FRASE

Questa fase permette di codificare frasi ricorrenti all'interno degli oggetti dei documenti, richiamabili durante la fase di protocollazione in modo da renderla più veloce.

L'utilizzo di questa codifica non influisce sulla gestione e ricerca dell'oggetto dei documenti in quanto ad ognuno di essi viene associato il testo e non il codice della frase. Per questo motivo le codifiche possono essere periodiche, ovvero legate al periodo di effettiva necessità (es. In caso di concorso tutte le richieste di partecipazione hanno lo stesso oggetto per cui lo si può codificare e, una volta chiuso il concorso, eliminarlo senza per questo perdere gli oggetti dei documenti in cui è stato utilizzato).

E' possibile associarne ad una frase la classificazione corrispondente, l'ufficio o gli uffici di assegnazione (da mouse destro Elenco Ubicazioni) ed indicare anche se si tratta dell'originale del documento o di una copia

L'inserimento di una frase come oggetto, o parte di esso, riporta all'interno del documento anche gli altri eventuali dati collegati ad essa (classificazione e smistamento), rimanendo valida la possibilità di modificarli.

5.7 TIPI DI RAPPORTO

Questa fase permette di codificare i possibili rapporti che intercorrono tra un soggetto anagrafico (persona fisica, ente, ditta, ecc.) ed un documento.

In fase di installazione vengono codificati i rapporti Mittente e Destinatario non modificabili mentre è possibile definirne dei nuovi per meglio dettagliare le informazioni (es. Per Conoscenza).

5.8 TIPI DI STATO

Questa fase permette di codificare i possibili stati di un documento in modo da poter identificare a che punto dell'iter documentale sia giunto.

Per stato si intende una fase significativa della 'vita' di un documento che ad esso viene associata e poi storicizzata così da essere in grado, in un qualsiasi momento, di risalire all'iter da esso seguito.

Per questo suo utilizzo uno stato può essere valido solo per certi tipi di documento oppure per tutti quindi in fase di definizione deve essergli associata una tipologia

specifica di documento oppure il valore 'tutti'. Nel caso in cui uno stato possa essere collegato a più documenti ma non a tutti, è necessario codificarlo più volte (è possibile mantenere lo stesso codice) inserendo per ogni record uno dei tipi di documento interessati.

5.9 TIPI DI COLLEGAMENTO

Questa fase permette di codificare i collegamenti che possono instaurarsi tra più fascicoli.

Per collegamenti si intendono quelle relazioni trasversali che possono intercorrere fra uno o più fascicoli anche appartenenti a classificazioni o a titolari differenti rispetto a quello di partenza (es. Precedente, Associato).

5.10 MODALITÀ DI RICEVIMENTO

Questa fase permette di codificare le possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax), in modo da avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro.

5.11 TIPI DI RIFERIMENTO

Questa fase permette di codificare i tipi di riferimento cioè i possibili rapporti che intercorrono fra due diversi documenti appartenenti anche a registri differenti.

In fase di installazione vengono già codificati i riferimenti Precedente, Seguento ed Evasione, utilizzati in automatico dal programma del protocollo, e Ratifica gestito dal programma delle delibere: questi dati non sono modificabili, è possibile però definirne di nuovi per dettagliare altri tipi di informazione (es. si potrebbe definire un tipo di riferimento 'Chiarimenti' per collegare la richiesta di chiarimenti di una delibera alla stessa).

5.12 UNITÀ

Questa fase permette di definire le unità, uffici o individui, che verranno interessati dalla procedura.

La creazione di un'unità avviene inserendo un codice, una descrizione e indicandone l'utilizzo. Il campo utilizzo può assumere tre valori differenti:

- Protocollo, nel caso in cui l'unità creata sia intesa unicamente come ufficio di smistamento dei documenti protocollati;
- Delibere, nel caso in cui l'unità creata sia intesa unicamente come ufficio atto a creare proposte di delibera o ad essere punto di passaggio di esse;
- Entrambi, nel caso in cui l'unità creata sia intesa sia come ufficio di smistamento sia come ufficio proponente.

5.13 LISTE DI DISTRIBUZIONE

Questo dizionario permette di raggruppare insieme più soggetti anagrafici per richiamarli tutti contemporaneamente, all'interno dell'applicativo, digitando semplicemente il codice che li identifica all'interno della definizione della lista stessa. Una lista di distribuzione potrà, ad esempio, contenere un elenco ricorrente di mittenti/destinatari da richiamare in fase di protocollazione.

Per creare una nuova lista di distribuzione è sufficiente predisporre una nuova registrazione nella parte superiore della maschera, assegnare un codice alla lista di al massimo quattro caratteri alfanumerici, che verrà poi utilizzato per richiamare tutti i soggetti anagrafici che la comporranno, una descrizione, ed infine spostarsi nella parte inferiore della finestra e procedere all'inserimento dei vari componenti che dovranno, ovviamente, essere anche inseriti all'interno dell'Anagrafica dei Soggetti.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 7

Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito

Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito

PRIMA PARTE

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 1 L'Amministrazione comunale di Rivoli individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

Art. 2 L'Amministrazione comunale organizza il Servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi (DLgs 490/1999; DPR 445/2000) e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico della città di Rivoli.

Art. 3 In attuazione agli artt. 67 e 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del DLgs 29 ottobre 1999, n. 490 è istituito l'archivio di deposito comunale.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata dal presente documento.

Art. 4 L'archivio di deposito ha sede a Rivoli, in corso Francia 98, in locali appositamente attrezzati all'interno della sede municipale.

Art. 5 L'archivio di deposito svolge i seguenti compiti:

- a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta e ricevuta dal Comune di Rivoli che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici e non è ancora nelle condizioni di essere collocata presso l'archivio storico

- b) agisce con personale qualificato sui documenti archivistici attraverso una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, con il controllo costante dello stato di conservazione, descrivendo i materiali allo scopo di facilitarne il reperimento e operando lo scarto periodico della documentazione inutile
- c) si raccorda costantemente con l'archivio storico e l'Ufficio protocollo
- d) accoglie gratuitamente i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici, enti o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, aziendali, singole personalità, ecc. che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale

Art. 6 L'Archivio di deposito del Comune persegue le finalità di cui al precedente articolo in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza archivistica per il Piemonte, con la Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Piemonte e con la Direzione beni culturali - Settore biblioteche, archivi e istituti culturali della Regione Piemonte, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 7 L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune, con le modalità indicate nella seconda parte del presente documento.

Art. 8 L'archivio di deposito è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico comunale per la sala di consultazione dell'archivio storico.

Art. 9 Tutti i documenti conservati presso l'archivio di deposito sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali.

SECONDA PARTE

L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 10 L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla L. 241/1990, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dai regolamenti.

Art. 11 La consultazione da parte di utenti diversi dall'Amministrazione comunale e dal suo personale non avverrà presso l'archivio di deposito, ma presso la sala dell'archivio storico ed è sottoposta alle procedure di accesso individuate nelle "Disposizioni per la gestione dell'archivio storico".

Art. 12 Il personale del Comune non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio archivistico comunale, o suo delegato.

Solitamente il personale del Comune fa richiesta di consultare i documenti del deposito mediante un apposito modulo. La documentazione viene cercata dal personale dell'archivio e consegnata in copia o in originale all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile i materiali ricevuti. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'archivista può chiedere la collaborazione del dipendente comunale richiedente.

Art. 13 Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Amministrazione. L'archivista risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione.

Art. 14 Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto.

Art. 15 Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori comunali.

TERZA PARTE

IL VERSAMENTO DEI DOCUMENTI DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO. IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 16 Ogni Area, Servizio e Ufficio dell'Amministrazione comunale di Rivoli, e ogni speciale commissione o azienda, è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite relative ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti

Il Servizio archivistico del Comune provvederà a ritirare la documentazione dei singoli uffici da versare all'archivio di deposito all'inizio di ogni anno. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. L'archivista provvederà a controllare lo stato di conservazione, le registrazioni dei fascicoli, la classificazione e, se necessario, ad effettuare una prima selezione.

Una più puntuale definizione delle procedure che dovranno regolare il flusso documentale sarà oggetto di un apposito documento.

Art. 17 Nel rispetto del DLgs 490/1999, i documenti dell'archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono passare all'archivio storico del Comune.

Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico deve avvenire a seguito di un processo di valutazione del valore amministrativo e storico degli atti sulla base del piano di conservazione dell'archivio comunale.

Tutti i documenti ritenuti non idonei alla conservazione permanente dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto indicata nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico della città di Rivoli.

Art. 18 Le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Servizio archivistico in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione. Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

Art. 19 Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente), quelli relativi all'ultimo conflitto mondiale e tutti quelli precedenti all'unificazione italiana.

Art. 20 La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione elaborato dal Servizio archivistico del Comune di Rivoli, definito sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili.

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e indica il destino di ogni tipologia documentaria. Nel fare ciò, esso permette la distruzione immediata dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti di continua utilità o valore e la protezione dei documenti vitali.

Art. 21 Le operazioni di versamento dei documenti dell'archivio corrente nell'archivio di deposito e dell'archivio di deposito nell'archivio storico devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico comunale. Allo stesso modo competono al responsabile del Servizio archivistico la stesura e l'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti e la definizione delle proposte di scarto.

QUARTA PARTE

L'ARCHIVIO CORRENTE DELLA STANZA N. 6

Art. 22 La sala n. 6 dell'archivio comunale contiene 96 armadi metallici numerati progressivamente ed è destinata alla conservazione degli atti dell'archivio corrente che non trovano posto negli uffici del Comune. Si tratta di documenti che non possono essere ancora versati nell'archivio di deposito poiché riguardanti pratiche in corso o pratiche definite, ma di frequente consultazione.

Gli armadi vengono assegnati alle Aree, ai Servizi e agli Uffici che ne hanno bisogno per contenere quelle carte recenti che sono indispensabili per il lavoro quotidiano e che non possono essere conservate nei vari uffici per mancanza di spazio. Per tale ragione la sala n. 6 non può essere considerata parte integrante dell'archivio comunale, ma solo uno spazio a disposizione degli uffici.

Art. 23 L'accesso alla sala n. 6 è riservato a tutti coloro che hanno interesse e diritto di utilizzare la documentazione conservata.

Art. 24 Gli armadi vengono assegnati ai richiedenti delle Aree, dei Servizi o degli Uffici che ne hanno effettivo bisogno mediante la sottoscrizione di una ricevuta su di un apposito registro. A ciascun assegnatario viene fornita una copia della chiave degli armadi e una copia della chiave della porta di entrata alla sala n. 6.

Art. 25 Qualora venisse a cessare l'esigenza di disporre degli spazi assegnati, gli armadi devono essere riconsegnati al Servizio archivistico in modo da essere resi di nuovo disponibili.

Art. 26 Gli armadi sono destinati a conservare solo materiale cartaceo e, in via eccezionale e per periodi limitati, potranno essere messi a disposizione anche per materiali diversi non pericolosi o ingombranti.

Art. 27 Gli assegnatari di ciascun armadio si impegnano:

- a) a maneggiare con attenzione gli armadi
- b) a non apporre sugli armadi scritte, etichette, segnature o fogli
- c) a riporre all'interno del mobile la documentazione consultata e quella temporaneamente estratta senza lasciare nulla negli spazi comuni
- d) a chiudere a chiave gli armadi ogni volta che si lascia la sala, anche allo scopo di garantire la riservatezza e l'integrità degli atti
- e) a chiudere a chiave la porta della sala ogni volta che si esce

Art. 28 La documentazione conservata nell'archivio della sala n. 6 e in ogni armadio rimane sotto la responsabilità dei vari uffici sia per quanto riguarda il rispetto della privacy, sia per il mantenimento dell'integrità delle pratiche.

Art. 29 Il Servizio archivistico del Comune conserva una copia di ciascuna chiave.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 8

**Disposizioni per la gestione
dell'archivio storico**

Disposizioni per la gestione dell'archivio storico

PRIMA PARTE

L'ARCHIVIO STORICO

Art. 1 L'Amministrazione comunale di Rivoli individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

Art. 2 L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico della città di Rivoli.

Art. 3 In attuazione dell'art. 40 del DLgs 29 ottobre 1999, n. 490 e dell'art. 69 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio storico comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'ente anche gli archivi aggregati e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'Amministrazione comunale riconosce nell'archivio storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

L'archivio storico è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio storico è regolamentata dal presente documento.

Art. 4 L'archivio storico ha sede a Rivoli, in corso Francia n. 98, in un locale appositamente attrezzato all'interno della sede municipale.

Art. 5 L'istituzione dell'archivio storico persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'archivio di stato e altri istituti di ricerca.
- d) il raccordo costante con l'archivio di deposito e l'ufficio protocollo del Comune
- e) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale

Art. 6 L'archivio storico comunale persegue le finalità di cui al precedente articolo in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza archivistica per il Piemonte, con la Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Piemonte e con la Direzione beni culturali - Settore biblioteche, archivi e istituti culturali della Regione Piemonte, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 7 L'archivio storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio, garantendo comunque un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali.

Art. 8 Tutti i documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti disposizioni riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali con particolare riferimento all'allegato 2 (*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici*) del DLgs 196/2003.

SECONDA PARTE

LA SALA DI STUDIO

Art. 9 L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico comunale, rilasciata attraverso la consegna di una tessera strettamente personale e di validità triennale.

Art. 10 Lo studioso è tenuto ad esibire un documento di identità ed a fornire tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 11 Prima dell'accesso alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba. Con l'ingresso nella sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Il responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono consentiti sistemi di telesorveglianza.

Art. 12 Lo studioso è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dalla sala di studio su di un apposito registro.

Art. 13 Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla apposita sala.

Art. 14 Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso di persona, telefonicamente o mediante strumenti informatici.

Art. 15 La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di sei pezzi, consultabili uno per volta. La consultazione di documenti riservati è sottoposta all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio, conformemente alle vigenti norme.

Art. 16 Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato.

Art. 17 E' vietato agli studiosi scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute senza il permesso preventivo; usare penne ad inchiostro liquido; apporre segni o numerazioni sulle carte; disturbare il silenzio della sala o accedere ai locali di deposito e agli uffici; consumare cibi o bevande; introdurre animali.

Art. 18 Ogni azione di negligenza contraria ai principi della buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro della tessera di ammissione alla sala di studio.

Art. 19 I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.

Art. 20 Il Servizio archivistico comunale può effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia, digitalizzazione o mediante altri strumenti. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Il costo delle riproduzioni è a carico degli studiosi.

Art. 21 Per poter pubblicare un documento in fac - simile o fare riproduzioni di documenti è necessario chiedere l'autorizzazione. E' prevista l'eventuale richiesta dei diritti di pubblicazione come indicato dalla normativa vigente. Il permesso di riproduzione o pubblicazione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 22 Lo studioso che utilizzi materiale documentario dell'archivio storico della città di Rivoli è tenuto a consegnare una copia dell'eventuale studio, pubblicazione o tesi di laurea.

Art. 23 Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata da Servizi dell'Amministrazione comunale per motivate ragioni d'ufficio. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere gli eventuali costi di trasporto, imballaggio, assicurazione e tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 24 Il responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio può sottrarre alla consultazione o alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 25 Le norme che regolano l'accesso agli studiosi alla Sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano richiesta per scopi personali non di studio o amministrativi.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 9

**Disposizioni per
l'accesso e la consultazione degli atti**

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

(artt. 22 e 24 legge 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28 febbraio 1996

Testo definitivo a seguito provvedimento Co.Re.Co. n. 3953/96/bis

In vigore dal 29 aprile 1996

INDICE

CAPO I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Soggetti
- Articolo 3 Esclusione dall'accesso
- Articolo 4 Limitazione dell'accesso
- Articolo 5 Differimento dell'accesso

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Articolo 6 Responsabile del procedimento di accesso
- Articolo 7 Accesso informale
- Articolo 8 Accesso formale
- Articolo 9 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Articolo 10 Accesso ai dati archiviati in modo informatico
- Articolo 11 Ufficio informazioni e reclami
- Articolo 12 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
- Articolo 13 Accesso da parte dei Comitati spontanei di quartiere
- Articolo 14 Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente
- Articolo 15 Rimborso dei costi di riproduzione
- Articolo 16 Archivio delle istanze di accesso

CAPO I

DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché i casi di esclusione dal medesimo.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2

Soggetti

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale dei regolamenti comunali, delle deliberazioni degli organi collegiali, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali.
2. L'Amministrazione comunale garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 3

Esclusione dall'accesso

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
 - b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
 - c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
 - d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione;

- e) fotografie contenute nell'archivio delle carte di identità;
 - f) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, e di dispensa dal servizio dei dipendenti;
 - g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
 - h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
 - i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
 - l) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.
2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
 3. Per l'accesso agli atti relativi ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare si applicano le disposizioni di legge vigenti.
 4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, di repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.
 5. Sono inoltre esclusi i documenti formati o detenuti dall'amministrazione e destinati alla commercializzazione.
 6. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente di Settore su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 4

Limitazione dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. La limitazione dell'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente di Settore su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 5

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'articolo 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.

2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Fatte salve le norme di pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è differito sino alla approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.
4. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:
 - a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche.
5. (comma annullato)

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile del procedimento di accesso.

Articolo 7

Accesso informale

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, nei modi previsti dal successivo articolo 9.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dal successivo articolo 9.

5. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

Articolo 8

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, ovvero all'ufficio informazioni e reclami anche su apposito modulo prestampato; l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
3. (comma annullato)
4. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto, eccettuati i casi di richiesta di copie non autenticate degli atti di cui al comma 1 dell'articolo 2.
5. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso cui rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.
6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
7. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
8. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 60 giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 9

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore, e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità oppure attraverso la sottoscrizione autenticata dell'istanza.
4. L'accertamento dei requisiti per l'accesso avviene con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.
5. L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5, nonché quanto previsto all'art. 7, comma 5 del presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.
7. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. Le copie sono effettuate da un dipendente comunale che provvede altresì a compilare il registro delle istanze di accesso, facendolo firmare dal richiedente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.
10. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature esistenti presso gli uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine.
11. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tale caso, le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti per legge.

Articolo 10

Accesso ai dati archiviati in modo informatico

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico presso il Centro elaborazione dati del Comune e presso qualsiasi altro elaboratore utilizzato dagli uffici.
2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:
 - a) consultazione a terminale dei medesimi, con l'assistenza di un dipendente;
 - b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
 - c) copia dei dati su supporto informatico;
 - d) trasmissione dei dati, qualora sia attivato un collegamento in rete e il sistema richiedente sia compatibile con quello comunale.
3. Il rilascio di dati inerenti una determinata materia e contenuti negli archivi informatici è autorizzato dal Dirigente del Settore competente per quella specifica materia.
4. Il Dirigente del Centro Elaborazione Dati determina ed aggiorna periodicamente, in base all'evoluzione dell'hardware e del software utilizzati, le caratteristiche tecniche per il rilascio dei dati in modo informatico, nonché l'ammontare delle spese a carico del richiedente.

Articolo 11

Ufficio informazioni e reclami

1. Ogni cittadino può rivolgersi all'Ufficio informazioni e reclami per:
 - a) chiedere informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
 - b) conoscere presso quali uffici siano detenuti gli atti cui intende accedere;
 - c) presentare direttamente l'istanza formale di accesso;
 - d) presentare eventuali reclami in merito all'andamento o all'esito del procedimento di accesso.
2. Qualora istanza scritta di accesso venga presentata all'Ufficio informazioni e reclami oppure all'Ufficio protocollo, la domanda deve essere inoltrata all'Ufficio competente nella stessa giornata.

Articolo 12

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di riproduzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 13

Accesso da parte dei Comitati spontanei di quartiere

1. I Comitati spontanei di quartiere formalmente costituiti e rappresentati hanno diritto di accesso agli atti amministrativi di carattere generale (bilanci di previsione, strumenti urbanistici, ecc.) e a quelli che riguardano il territorio e i servizi del quartiere.
2. Titolare del diritto di accesso è esclusivamente il Presidente del Comitato spontaneo, che può farsi assistere nella consultazione da altro membro del Comitato.
3. Tutte le richieste di accesso devono essere indirizzate al Sindaco.
4. Le copie delle deliberazioni, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali relative agli argomenti di cui al comma 1 vengono rilasciate senza alcuna formalità.
5. Il rilascio di copie di qualsiasi altro atto è subordinato all'autorizzazione scritta del Sindaco.
6. Le copie vengono rilasciate in forma non autenticata e perciò in esenzione dall'imposta di bollo. L'Amministrazione esenta altresì i Comitati di quartiere dal pagamento dei costi di riproduzione, in attuazione dell'art. 36, 1° comma, dello Statuto.
7. Su ogni copia rilasciata deve essere apposta la dicitura: "Copia rilasciata in esenzione da spese al sig. X, Presidente del Comitato spontaneo di quartiere Y per le funzioni della carica".

Articolo 14

Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione comunale, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.
2. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio comunale diverso da quello competente, l'ufficio ricevente trasmette la richiesta all'unità organizzativa competente.

Articolo 15

Rimborso dei costi di riproduzione

1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
2. I costi delle riproduzioni che vengono effettuate mediante le attrezzature in dotazione agli uffici sono fissati nella seguente misura: lire 500 per il rilascio da una a due copie, lire 1.000 da tre a quattro copie, e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di apposite contromarche.
3. I corrispettivi di cui al comma 2 includono i diritti di ricerca e di visura.
4. Ogni ufficio, o gruppo di uffici raccolti nella medesima sede, deve essere dotato delle apposite contromarche affinché l'accesso possa realizzarsi senza rinviare il richiedente ad altre sedi.
5. I costi delle riproduzioni che, per motivi tecnici di formato e/o di supporto, debbono essere affidate a ditte specializzate, sono quelli effettivamente sostenuti dall'Amministrazione.
6. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
7. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina, nella seguente misura:
 - a) trasmissione nell'ambito del distretto telefonico (non necessita comporre un prefisso teleselettivo): lire 500;
 - b) trasmissione in altro distretto telefonico (necessita comporre un prefisso teleselettivo): lire 1.000.
8. Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

Articolo 16

Archivio delle istanze di accesso

1. Presso ogni unità operativa è istituito l'archivio automatizzato delle istanze di accesso, i cui dati confluiscono in un archivio centralizzato accessibile a tutti gli uffici.

2. Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:
 - a) cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
 - b) identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
 - c) eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
 - d) tutti i dati cronologici del procedimento d'accesso.
3. Fino alla realizzazione degli archivi automatizzati e dei necessari collegamenti telematici, ogni unità operativa istituisce ed aggiorna un apposito registro cartaceo dell'accesso, contenente i dati di cui al comma 2.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 10

Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti

Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti

1 – utente minimo

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Non può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

2 – utente standard

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può lavorare sui documenti in arrivo a lui assegnati e sui documenti in partenza o interni di sua competenza, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, ma solamente in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

3 – utente segreteria di Area

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti e fascicoli riferiti all'Area di appartenenza.

Non può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riferiti ad altre Aree e le registrazioni del registro riservato.

Può lavorare sui documenti in arrivo assegnati all'Area e sui documenti in partenza o interni di competenza della stessa Area, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, ma solamente in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

4 – utente ufficio protocollo

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti in uscita e interni (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti in arrivo già protocollati dall'Ufficio protocollo.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può effettuare l'annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre a segnalare il differimento dei termini di protocollazione se preventivamente autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico e protocollo.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate, del registro di protocollo giornaliero e annuale.

5 – superutente ufficio protocollo

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti, ma con l'eccezione delle registrazioni del registro riservato.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può autorizzare ed effettuare le operazioni di annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre al differimento dei termini di protocollazione.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate, del registro di protocollo giornaliero e annuale.

6 – utente standard e del protocollo riservato (segretario comunale)

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti e le registrazioni del registro riservato.

Può lavorare sui documenti in arrivo a lui assegnati e sui documenti in partenza o interni di sua competenza, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare la corrispondenza ordinaria in arrivo

Può protocollare documenti in arrivo attribuiti al protocollo riservato, e tutti i documenti in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

Può realizzare la stampa del registro di protocollo riservato.

7 – utente standard e per gli atti della polizia giudiziaria e della protezione civile (polizia municipale)

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può lavorare sui documenti in arrivo a lui assegnati e sui documenti in partenza o interni di sua competenza, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare la corrispondenza ordinaria in arrivo

Può protocollare documenti in arrivo riguardanti la polizia giudiziaria e la protezione civile, e tutti i documenti in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato 11

Modulistica

Modulistica

Registro di protocollo

1. ricevuta dell'avvenuta consegna a mano di documenti all'Ufficio protocollo
2. registro delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
3. registro delle autorizzazioni all'uso del protocollo di emergenza oltre le 24 ore
4. registro delle autorizzazioni per il differimento della protocollazione
5. registro di emergenza
6. registro di emergenza assegnato all'Ufficio relazioni con il pubblico
7. registro di emergenza assegnato alla Polizia municipale

Archivio corrente

8. repertorio dei fascicoli

Archivio di deposito

9. registro per l'annotazione dei documenti estratti
10. ricevuta dei documenti consegnati al personale del Comune
11. elenco di versamento
12. proposta di scarto di atti d'archivio
13. richiesta di accesso alla consultazione

Archivio storico

14. richiesta di accesso alla consultazione
15. registro per la registrazione dell'elenco degli utenti
16. richiesta di riproduzione di documenti
17. ricevuta dei documenti consegnati al personale del Comune
18. registro per l'annotazione delle consultazioni e dei documenti estratti