



Medaglia d'oro al merito civile

COMUNE DI VENZONE

Provincia di Udine

Piazza Municipio, n° 1 - 33010



C.F. 82000610301

P.I. 00550200307

Codice univoco fatturazione elettronica: **UFMFWZ**

E-mail: comune.venzone@comunedivenzone.it

Tel. 0432 985266

Sito web: www.comune.venzone.ud.it

PEC: comune.venzone@certgov.fvg.it

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

Allegato n. 7

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Premessa

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione.

Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti.

L'archivio nell'organizzazione dell'Ente

L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione».

1° CATEGORIA – AMMINISTRAZIONE

1. Comune ed Ufficio Comunale
2. Archivio
3. Economato
4. Elezioni Amministrative
5. Consiglio e Giunta
6. Sindaco, Commissioni, Deleghe
7. Deliberazioni e Repertori
8. Impiegati e salariati
9. Cause, liti, conflitti della Amministrazione comunale
10. Istituti o servizi amministrativi o tutelati
11. Locali per gli uffici e servizi comunali
12. Manifestazioni di indole amministrativa
13. Circolari e disposizioni

2° CATEGORIA - OPERE PIE E BENEFICENZA

1. Ex E.C.A. ed altre OO.PP., Assistenza e beneficenza generica ai poveri
2. Ricoveri, ospizi, assistenza e beneficenza ai poveri, inabili, ecc.
3. Brefotrofi, orfanotrofi, esposti, baliatico, assistenza maternità ed infanzia
4. Soc. di mutuo soccorso. Istituti di indole sociale e protettivi del lavoro, filantropici
5. Lotterie, tombole, fiere di beneficenza
6. Circolari e norme

3° CATEGORIA - POLIZIA URBANA E RURALE

1. Personale. Guardie municipali, boschive, campestri, vigili, facchini
2. Servizi e Regolamenti
3. Circolazione urbana. Segnalazioni ed indicazioni
4. Circolari e Norme

4° CATEGORIA - SANITA' ED IGIENE

1. Autorità Sanitarie e personale
2. Edifici e locali sanitari
3. Servizi Sanitari
4. Epidemie, malattie contagiose, epizoozie
5. Sanità marittima Locali d'isolamento
6. Igiene pubblica. Regolamenti. Macelli
7. Polizia mortuaria
8. Circolari

5° CATEGORIA – FINANZE

1. Proprietà comunali. Inventari beni mobili ed immobili. Debiti e crediti
2. Bilanci, conti, contabilità. Verifiche di cassa.
3. Imposte e tasse erariali

4. Imposte e tasse comunali. Imposta locale sui redditi. Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili
5. Diritti di macellazione
6. Catasto
7. Privative, Uffici finanziari e monete
8. Mutui e prestiti
9. Servizio di Esattoria e Tesoreria
10. Circolari

6° CATEGORIA - GOVERNO

1. Leggi e Decreti, Fogli periodici, governativi. Governo.
2. Feste nazionali, commemorazioni, cerimonie, ricevimenti.
3. Elezioni politiche e liste
4. Azioni di valor civile
5. Concessioni governative
6. Partiti e loro organizzazioni
7. Regione
8. Circolari

7° CATEGORIA - GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

1. Circoscrizione giudiziaria. Pretura, Tribunale, Corte di Assise e di Appello
2. Assessori. Giurati alle Corti d'Assise
3. Carceri mandamentali e giudiziali. Penitenziari
4. Ufficio e Giudice Conciliatore
5. Archivio notarile. Notai e altre professioni legali
6. Culto
7. Circolari

8° CATEGORIA - LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI

1. Leva di terra, di mare e d'aria
2. Servizi militari
3. Tiro a segno
4. Combattenti e loro famiglie - Pensioni di guerra ed assimilate
5. Caserme ed alloggi militari
6. Circolari

9° CATEGORIA - ISTRUZIONE PUBBLICA

1. Autorità scolastiche. Insegnanti. Istituzioni.
2. Asili d'infanzia e scuole elementari.
3. Educatori comunali - Istituzioni governative e locali. Campi sportivi.
4. Scuole medie
5. Università
6. Istituti scientifici - Biblioteche, Gallerie, Musei, Manifestazioni
7. Circolari

10° CATEGORIA - LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFO, TELEFONO, RADIO, TELEVISIONE

1. Strade, piazze, giardini pubblici, costruzione, manutenzione.
2. ponti, gallerie, fognature, frane e lavori straordinari
3. Illuminazione
4. Acque e fontane pubbliche
5. Consorzi stradali e idraulici di bonifica
6. Espropriazioni per cause di pubblica utilità
7. Poste, telegrafi, telefoni, radio, televisione
8. Ferrovie, tramvie, autovie, funivie, navigazione, aerovie, orologi
9. Ufficio Tecnico
10. Costruzione e restauri edifici comunali e privati
11. Porti, spiagge, fari, moli, ecc.
12. Circolari

11° CATEGORIA - AGRICOLTURA - INDUSTRIA – COMMERCIO

1. Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste
2. Industria
3. Commercio
4. Artigianato, lavoro e previdenza
5. Fiere e mercati
6. Pesì e misure
12. Circolari

12° CATEGORIA - STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA DEMOGRAFICA

1. Stato Civile
2. Anagrafe e Toponomastica
3. Censimento e Statistica
4. Circolari

13° CATEGORIA - ESTERI

1. Comunicazioni con l'estero, stranieri in Italia
2. Emigrazione estera
3. Circolari

14° CATEGORIA - OGGETTI DIVERSI

1. Oggetti vari
2. Circolari

15° CATEGORIA - PUBBLICA SICUREZZA

1. Pubblica incolumità, calamità, manifestazioni
2. Polveri, materie esplodenti, armi
3. Teatri e trattenimenti pubblici
4. Esercizi pubblici - Attività controllate
5. Mendicità, pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, confinati, espulsi dall'estero, scarcerati, oziosi, vagabondi, prostitute

6. Avvenimenti straordinari di P.S.

7. Servizio anti Incendi

8. Circolari