



# CITTA' DI BENEVENTO

## ORIGINALE

Numero Interno 77 del 29/06/2016

Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 92

Del 13/07/2016

**OGGETTO: Protocollo informatico con flusso documentale. Stesura del manuale di gestione, del regolamento delle attrezzature informatiche e della gestione del sito web. Nomina responsabile protocollo informatico e conservazione degli atti. Affidamento in outsourcing delle attività di conservazione.**

L'anno 2016 il giorno 13 del mese di luglio alle ore 14:00 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

Mastella Mario Clemente	Sindaco
Dott.ssa Mazzoni Erminia	Vicesindaco
Avv. Pasquariello Mario	Assessore
Dr. Russi Vincenzo	Assessore
Dr. Ambrosone Luigi	Assessore
Sig.ra Ingaldi Amina	Assessore
Dr. Picucci Oberdan	Assessore
Dr. Giorgione Gerardo	Assessore
Dott.ssa Maio Patrizia	Assessore
Dott.ssa Serluca Maria Carmela	Assessore

Presente

Totale Presenti.....9.....

Partecipa in qualità di *Segretario Generale* **Dr. Claudio Uccelletti** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).  
Il Presidente On. Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.  
La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.  
Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Mario Clemente Mastella

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Claudio Uccelletti

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

### Premessa

Con deliberazione di G.C. n. 179 del 11.12.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il progetto esecutivo "Protocollo informatico con flusso documentale" a valere sulle risorse dell'O.O.5.1 del Por FESR 2007/2016 Regione Campania.

PROFLUX (protocollo informatico con flusso documentale) è un progetto cofinanziato dalla Regione Campania nato dall'idea di gestire tramite strumenti informatici i documenti della Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'interazione dei cittadini e degli uffici Comunali.

La Regione Campania è da tempo impegnata nel perseguire obiettivi di innovazione istituzionale e rafforzamento della governance locale che contribuiscano ad attuare la politica di avvicinamento del sistema della pubblica amministrazione del proprio territorio al mondo economico e sociale ed ai singoli cittadini, rimuovendo il carico burocratico che su loro pesa attraverso la realizzazione di processi di modernizzazione della macchina amministrativa.

Gli obiettivi raggiunti dal Comune di Benevento con questo Progetto riguardano l'innovazione tecnologica degli strumenti e l'evoluzione delle modalità di trattamento degli iter amministrativi secondo processi automatizzati.

In particolare è stato eseguito :

1. Adeguamento funzionale ed operativo , anche dal punto di vista normativo, degli spazi del CED e delle apparecchiature di Sistema in esso contenute;

2. Implementazione della "piattaforma Hardware e Networking" del nuovo Sistema Informativo dell' Ente, con particolare attenzione alla dotazione di Storage;

3. Implementazione di "Servizi on line " , evoluzione del Sistema " Protocollo- Delibere - Determine " , vera struttura portante del flusso documentale dell' Ente;

4. Acquisizione di nuove ed adeguate periferiche per modernizzare le postazioni di lavoro dell'Ente consentendo di lavorare in modo più rapido ed efficiente.

5. Acquisizione delle procedure permessi ZTL e Affissioni pubbliche e pubblicità.

L'idea di gestire ed archiviare tramite strumenti informatici evoluti i documenti che giungono all'Ente e l'utilizzazione dei documenti digitali per la creazione delle pratiche amministrative avrà come risultato finale quello di ridurre i tempi di latenza per il trasferimento dei documenti tra gli uffici e lo spazio richiesto per la loro conservazione. Ma obiettivo primario è anche agevolare la consultazione di documenti, pratiche e atti da parte dei cittadini e delle aziende che ne hanno diritto, garantendo l'erogazione di un servizio migliore, più efficiente, nel pieno rispetto della trasparenza amministrativa.

Il progetto PROFLUX, il cui avvio avverrà il 15 luglio 2016 quindi, è una opportunità per confermare l'impegno preso dal Comun di Benevento di avvicinare il cittadino digitale e l'impresa digitale alla PA digitale, riducendo i tempi di erogazione di un servizio, re-ingegnerizzando i processi interni, con l'ausilio delle ICT, facendo evolvere il concetto di documento a "documento digitale", da pratica burocratica a "servizio on line", realizzando quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" (Dlgs 82/2005) e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

Per consentire il pieno adempimento alla normativa e il corretto funzionamento del progetto (ulteriormente finanziabili con la programmazione 2014 -2020 ovvero il PON Governance e Capacità Istituzionale) è necessario modificare l'assetto organizzativo dell'Ente e le procedure amministrative introducendo i regolamenti ancora mancanti e innovando quelli esistenti.

Considerato:

- che il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" pone alle Pubbliche Amministrazioni l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

- che la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002 in materia di "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali" e il D.P.C.M. 14 ottobre 2003 sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

- che il CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale e successivamente il D.Lgs. 235/2010, legittimano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche per il perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare, il Capo III del CAD disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- che l'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 impone alle pubbliche Amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

che il decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016 (cosiddetto FOIA – Freedom of information act) introduce una serie di novità in materia di revisione e semplificazione delle norme su lotta alla corruzione, pubblicità e trasparenza ;

- che dall'11/08/2016 le Pubbliche Amministrazioni dovranno produrre gli originali dei propri documenti solo in formato elettronico per quanto disposto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82 del 2005 ed attuato dalle regole tecniche contenute nel DPCM 13/11/2014;

Rilevato

- che dal 01.01.2011 il Protocollo Generale è gestito in forma elettronica con la sostituzione del Registro cartaceo con quello informatico;

- che vanno adottati e rivisti/regolamentati i procedimenti complessi dei vari Settori dell'Ente che prevedono, attualmente, la ricezione di fascicoli cartacei corposi che non è possibile gestire digitalmente.

A tal fine, dal punto di vista organizzativo è necessario:

a) Individuare un settore/servizio con a capo un Dirigente o un Funzionario che fungerà da Responsabile della gestione documentale dell'Ente (nominato dalla Giunta) e un suo vicario che avranno funzioni di coordinamento con tutti gli altri uffici di protocollo;

b) individuare i servizi e gli uffici (di protocollo) di riferimento;

c) nominare, in ciascuna dei servizi/Uffici individuati, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione;

e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di ufficio, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000. Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione ;

- tutti i documenti informatici ;

- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;

- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica .

- f) produrre il registro giornaliero di protocollo che secondo l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, deve essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- g) nominare un responsabile della conservazione degli atti che può anche coincidere con il responsabile del protocollo informatico.

- che le innovazioni introdotte, sopra riepilogate, rendono imprescindibile la completa revisione dell'attività amministrativa di questo Ente, che deve essere necessariamente ed obbligatoriamente regolamentata in ogni sua fase ma soprattutto deve essere solo e soltanto telematica e digitalizzata. Ciò è ribadito anche, nella recente riforma Madia (legge 124/2015) laddove in tema di uso della telematica e digitalizzazione l'amministrazione non ha più una facoltà ma un obbligo. In tale quadro vanno lette le stesse disposizioni contenute nel capo I "semplificazione amministrativa" in cui l'obiettivo della semplificazione è perseguibile attraverso la previsione di un'articolata disciplina ed integrazione del Cad.

- che si rende necessaria la stesura del Manuale di Gestione adeguandolo alle nuove necessità imposte dalla legislazione vigente ed alle funzionalità del Software in uso;

- che si rende necessario individuare un responsabile del protocollo informatico e un responsabile della conservazione degli atti;

- affidare in outsourcing ad un conservatore accreditato al quale delegare le attività di conservazione;

Ravvisata

la necessità di riorganizzare:

la gestione delle attrezzature informatiche dell'Ente;

la gestione del sito web dell'Ente;

- le competenze dell'Ufficio CED;

#### SI PROPONE

- di affidare all'Ufficio CED la stesura della Bozza del Manuale di gestione del flusso documentale;

- di affidare all'Ufficio CED la stesura dei regolamenti per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e la gestione del sito web;

- di affidare in outsourcing ad un conservatore accreditato le attività di conservazione;

- di nominare la dott.sa Sonia Tretola, funzionario, attuale coordinatrice del CED, quale responsabile del protocollo informatico e responsabile della conservazione degli atti;

- di incaricare il Settore Gestione Economica ad attribuire al CED, attraverso variazioni compensative, i fondi per il conservatore, circa 10.000 euro annui, reclutando lo stesso da un elenco di conservatori accreditati, secondo quanto stabilito dalla Circolare AgID n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014) che abroga la precedente circolare di DigitPA n. 59 del 2011, e ridefinisce le modalità per l'accreditamento e per la vigilanza.

Benevento, 5 luglio 2016

L'Assessore all'Innovazione

Dott. Vincenzo Russi



L'Assessore alla Trasparenza

Dott.ssa Erminia Mazzoni



**PARERI SULLA PROPOSTA**

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art. 151, comma 4, T.U. 267/2000.

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta.

Benevento, 5 luglio 2016

**Il Dirigente**  
Dott. Andrea Lanzalone

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art. 151, comma 4, T.U. 267/2000.

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta dando atto che la spesa trova imputazione al cap. missioni programma

*In attesa del redigendo bilancio 2016, al momento la proposta non compete impegno di spesa.*

Benevento, 5 luglio 2016

**Il Dirigente**  
Dott. Claudio Tricelletti

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione che precede;

**Visti** i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei Settori;

**Con voti unanimi**

**DELIBERA**

di approvare integralmente la retroestesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente  
Ufficio CED

**OGGETTO:** Relazione sulla conservazione degli atti presso un conservatore accreditato. Opportunità dell'intervento e scelta del fornitore.

## PREMESSA

Il processo di innovazione e riforma della pubblica amministrazione prevede una forte semplificazione amministrativa e strutturale. Conservazione sostitutiva, archiviazione ottica, gestione dei flussi documentali sono temi che hanno interessato tutti gli enti pubblici e la produzione normativa fin dal 1990, diventando di grande attualità nel dibattito che ha preceduto l'emanazione del Codice dell'amministrazione digitale. Le norme dedicate alla trasformazione dei sistemi documentari pubblici tendono alla completa automazione delle procedure come il protocollo informatico, i sistemi di classificazione e fascicolazione elettronica, il trasferimento della documentazione cartacea, la produzione esclusivamente su supporto elettronico. Merito delle ultime disposizioni legislative è quello di aver riportato l'archivio all'interno del processo unitario di formazione della documentazione ricoprendo la sua natura di servizio a supporto di tutta l'organizzazione e portando ad unità la gestione documentale dal protocollo alla conservazione, in modo integrato.

L'Archivio è un complesso documentario risultato della sedimentazione delle carte prodotte e acquisite dall'ente, che nasce e si accresce in modo sistematicamente ordinato, secondo quell'ordine che rispecchia le funzioni e le mansioni dell'attività necessarie al suo funzionamento. La tutela e la conservazione degli archivi sono necessarie perché sostengono quotidianamente la pratica dell'ente a fini amministrativi e giuridici per assicurarne la memoria nel tempo. Ne discende che un corretto ordinamento è indispensabile fin dall'origine della formazione del documento stesso. Quanto più sono complesse le attività dell'ente tanto più dovrà essere esplicitata l'organizzazione dell'ordinamento per rispondere all'esigenza di conferire certezza all'attività giuridico-amministrativa e di conservarne la memoria.

A prescindere da come si è formato un documento e/o su quale supporto sia conservato, l'archivio non è solo una somma di singole carte, ma è un insieme più complesso dove la documentazione è relazionata secondo una sedimentazione progressiva connessa e interrelata.

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni gestisce i flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi. Il manuale di gestione, previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri 31 ottobre 2000, concernente le Regole tecniche per il protocollo informatico, governa tutte le fasi di quella che è definita la gestione dei flussi documentari dell'ente, descrive il sistema di controllo e conservazione dei documenti, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, è lo strumento essenziale per la formazione dell'archivio. (vedi dpcm\_31\_ottobre\_2000)

L'Archivio è UNICO e al suo interno si distinguono tre momenti organizzativi:

- L'archivio corrente, che si occupa dell'attività ancora in corso.
- L'archivio di deposito che comprende le pratiche concluse.
- L'archivio storico che conserva i documenti selezionati in modo permanente.

La gestione dell'archivio inizia già dalla sua componente attiva di formazione e gestione dell'archivio corrente di cui il manuale è guida essenziale.



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

Gli strumenti per una corretta e funzionale gestione dell'archivio corrente, in base all'art. 56 del Dpr 445/2000 sono: registro di protocollo; piano o quadro di classificazione o titolario; repertorio dei fascicoli; repertori; piano di conservazione o massimario di scarto.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relative agli affari in corso di trattazione, gestisce cioè la formazione dei documenti. La materia trova ampie disposizioni e normativa nel Dpr 445/2000 e nel Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, CAD. (Dlgs\_7\_marzo\_2005\_n.82) Brevemente, la registrazione di protocollo serve a individuare in modo univoco il singolo documento e a certificare la data di ingresso all'interno dell'archivio del soggetto produttore. Lo strumento attraverso cui avviene questa operazione è il Registro di protocollo che in Italia si usa da circa due secoli, fondamentale repertorio per la registrazione ai fini di una corretta stratificazione dei documenti e il controllo del flusso documentario.

La segnatura, art. 53 del Dpr 445/200, è l'apposizione delle informazioni riguardanti il documento in modo da renderlo immediatamente reperibile.

La classificazione è l'operazione logica che riunisce, in base all'argomento trattato, i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti), in grandi raggruppamenti di natura logica di ordine generale indicati prima nel titolario ora piano di classificazione. È una ripartizione generale e astratta, gerarchicamente ordinata (dal generale al particolare) che fissa le funzioni dell'ente e a cui si deve far riferimento per ricondurre il documento prodotto e organizzarne la sedimentazione, cioè il paradigma archivistico.

Il DPR 445/2000 recepisce l'importanza della fase di classificazione e ne impone l'obbligo attraverso l'uso del piano di classificazione. Tutti i documenti d'archivio devono essere classificati e devono essere conservati secondo quel piano di classificazione. Non ne esiste un modello preordinato ma ogni soggetto produttore deve stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema di ordinamento che riflette le funzioni dell'ente produttore secondo un ordinamento sistematico della disposizione documentaria. In esso è implicito il concetto di svolgimento, norma e regola di vita politico-sociale di cui l'archivio detiene la registrazione ufficiale. Il titolario si esprime attraverso i titoli, a sua volta suddivisi in classi, ed eventuali sotto classi, ~~che sono tipiche dell'attività dell'ente; è un'entità dinamica nel senso che può essere modificato nel tempo a seconda dei compiti affidati ai comuni.~~

L'articolo 50 comma 4, del Dpr 445/2000 afferma che il piano di classificazione deve essere funzionale e coerente con i compiti delle aree organizzative omogenee in cui si articola l'ente, ovvero di ogni settore di attività.

Per esempio,

Titolo II Personale e organizzazione

Rub. 1 Disposizioni generali sul personale

Rub. 2 Personale

Rub. 3 Cessazione dal servizio e previdenza

Rub. 4 Concorsi, selezioni e assunzioni

Rub. 5 Organizzazione aziendale.

La struttura gerarchica del quadro di classificazione consente la creazione di serie o sotto serie, di fascicoli e di registri. L'adozione del titolario deve essere deliberato dalla giunta, art. 48, comma 3,



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

## Settore Ambiente

### Ufficio CED

D.Legislativo 267/2000, insieme al Manuale di gestione del quale costituisce, anche in forma di allegato, un elemento rilevante.

#### Serie archivistiche e Repertori

L'art. 65 del Dpr 445/2000 prevede che il sistema per la gestione dei flussi documentali debba fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato mentre l'art. 67 fa esplicitamente riferimento ai fascicoli e alle serie, raccomandando di mantenere l'ordinamento originario durante il passaggio all'archivio di deposito.

Il fascicolo è l'unità archivistica prevalente nell'archivio moderno; è un insieme organizzato di documenti che in genere ha una data di inizio e una di fine che si esaurisce nell'anno solare. Quando questo non avviene, si «trasporta a nuovo anno». Può essere di tre tipi:

- fascicolo per affari generali, che raccoglie documentazione di natura generale rispetto al funzionamento dell'ente (disposizioni, circolari, normative);
- fascicolo per affare singolo quando tratta un'unica materia;
- fascicolo per persona fisica o giuridica, per esempio il fascicolo matricolare, dove ciascun documento anche di natura diversa fa capo a un soggetto, collante a cui si riferisce tutta la documentazione e che rimane aperto fino alla conclusione per esempio del rapporto di lavoro;
- fascicolo per attività, comprende tutti i documenti prodotti nel corso di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte. Esempio, richieste bibliografiche; richieste e permessi di accesso a zone limitate di traffico.

La serie consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite per caratteristiche omogenee o per materie trattate. Nel primo caso possono rientrare per esempio, le tipologie di contratti, i registri di protocollo, le determinazioni, ecc. Mentre per il secondo caso tutte le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento della sua attività istituzionale. Le serie archivistiche sono formate dai registri e dai relativi fascicoli in un arco di tempo definito. I registri, anche in forma di banche date digitali, sono unità documentarie complesse costituite da registrazioni effettuate in sequenza logica, in genere cronologica, di atti giuridici (registri di protocollo, libri mastri, registri contabili, ecc).

I fascicoli subiscono il processo di selezione dei documenti. Le serie, così composte, andranno a far parte successivamente della sezione storica dell'archivio.

#### Gestione dei trasferimenti

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica. Periodicamente, ma almeno una volta all'anno, i fascicoli e le serie documentali relativi ai procedimenti conclusi sono versati nella sezione dell'archivio di deposito all'interno dell'archivio generale dell'amministrazione. La regolare periodicità è fondamentale per garantire uno sviluppo ordinato e regolare dell'accrescimento documentale. Per l'archivio di deposito si intende sia il complesso documentario che il luogo fisico di conservazione con i relativi obblighi di legge che prevedono:

- il controllo in termini di responsabilità sia da parte dell'ufficio che trasferisce sia di chi gestisce il deposito;
- la conservazione ordinata del materiale;
- l'accesso rapido alla documentazione conservata;
- la definizione certa della conservazione in base al piano predisposto;
- le operazioni di selezione e di scarto.

Il trasferimento deve avvenire rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie così come sono state formate nell'archivio corrente, art. 67, Dpr 445/2000. La conservazione nell'archivio di deposito





# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

prevede la sistemazione fisica del materiale e la schedatura. Prima di effettuare il versamento, bisogna verificare che:

- la pratica sia effettivamente conclusa;
- sia stata data annotazione dell'esaurimento nel registro di repertorio dei fascicoli, quando questo sia presente;
- sia data corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.

In questa fase si possono eliminare eventuali fotocopie per garantire la sola presenza di tutti i documenti relativi alla pratica senza inutili duplicazioni e la verifica che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico. Viene predisposto un elenco di versamento da inviare all'archivio di deposito. Al momento della ricezione verrà controllata la rispondenza tra l'elenco e la consistenza del materiale inviato. Nel caso di incongruenze o fascicoli lacunosi l'archivista potrà restituirlo agli uffici competenti per l'integrazione o la correzione richiesta.

L'archivio di deposito comprende le pratiche concluse e gestisce la fase di selezione dei documenti, operazione che avviene attraverso lo scarto. Lo scarto porta a due soluzioni radicali e contrastanti, l'eliminazione o la conservazione permanente quindi è un momento particolarmente delicato affidato agli archivisti o comunque a esperti.

La proposta di scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile ritenuta di natura transitoria e strumentale deve essere sottoposta al parere del Soprintendente archivistico competente sul territorio, in norma (Decreto legislativo n. 42 del 2004, art. 21, comma 1 lettera d), e al responsabile dell'archivio. Per il Comune di Bologna, la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, Ministero per i Beni e le attività culturali.

## Lo scarto

Un documento si definisce "scartabile" quando ha perduto totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna importanza storica. Questa operazione viene effettuata nell'ambito dell'archivio di deposito allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio di fronte alla produzione incontrollata e indiscriminata dei documenti. (Dpr 445/2000, art. 68, comma 1).

L'operazione di scarto è attualmente regolamentata dall'art. 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, dal Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza, Dpr 8 gennaio 2001, n. 37, dal Testo Unico 445/2000 e dal Codice dell'amministrazione digitale, 82/2005. La legge impone all'amministrazione l'adozione di uno strumento per lo scarto cioè il massimario di selezione, unito a un piano di conservazione degli atti dell'archivio.

Il Massimario di conservazione, elenco dei documenti prodotti dall'ente nell'espletamento delle sue funzioni con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, serve a uniformare le operazioni di scarto e a individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente e andrà a far parte dell'archivio storico. Il suo è un compito di conservazione e di razionalizzazione ed è applicato solo ai documenti posteriori al 1960. I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati e potranno essere sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati in seguito, dal momento della definizione della vertenza. Gli enti pubblici territoriali trasferiscono i documenti dall'archivio di deposito a quello storico dopo 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva dopo settant'anni dalla data di nascita della classe a cui si riferiscono. L'Archivio storico assicura che i documenti storicizzati siano conservati in locali idonei e consultabili attraverso un'adeguata strumentazione descrittiva al fine della corretta consultazione, ricerca, analisi e valorizzazione del patrimonio dell'ente.

I documenti soggetti allo scarto sono devoluti gratuitamente. Il Dpr 8 gennaio 2001, n. 47, art. 8, stabilisce che le modalità di cessione degli atti sono stabilite da ciascuna amministrazione senza



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

obbligo di cessione alla Croce rossa italiana, per esempio alle organizzazioni di volontariato. Fino al 2001 era obbligatorio e gratuita la cessione alla Cri.

La gestione informatica dei documenti è ormai ampiamente condivisa sotto diversi punti di vista: economico, ambientale, giuridico e archivistico per il raggiungimento dell'efficienza e dell'efficacia, in nome della trasparenza e dell'accesso agli atti. Riepilogando, il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 riporta il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa, nella sezione IV definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti o meglio dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati; nella sezione V detta le Disposizioni sugli archivi, o meglio sulla conservazione e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico. Il comma 4 dell'articolo 50, che parla dell'attuazione dei sistemi, dice appunto che ogni amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve rispondere a determinati requisiti di sicurezza e integrità; di una corretta e puntuale registrazione di protocollo; l'informazione in generale; il reperimento delle informazioni; garantire l'accesso cioè la trasparenza da parte dei cittadini o delle imprese ma soprattutto garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato. In particolare la Sezione terza del Capo si occupa della Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti.

## «SENZA CONSERVAZIONE NON C'È DEMATERIALIZZAZIONE»

La dematerializzazione costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.) ed è uno dei temi centrali, obiettivo del governo nel dibattito sull'e-government, cioè il processo di informatizzazione e razionalizzazione dei servizi pubblici al fine di migliorare l'azione della pubblica amministrazione.

Il termine dematerializzazione indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, a cui la normativa statale, fin dal 1997 riconosce pieno valore giuridico. Semanticamente, la parola non ha una tradizione nell'ambito amministrativo e burocratico così come nella disciplina archivistica; è un termine di recente adozione nel linguaggio tecnico, usato come attitudine di un comportamento che dovrebbe essere esemplare e segnare il passaggio dalla carta al digitale. La dematerializzazione si pone pertanto come un processo qualificante di efficienza e di trasparenza delle amministrazioni pubbliche, consentendo nel contempo grandi risparmi diretti, in termini di carta e spazi recuperati, e indiretti relativi ai tempi e all'efficacia dell'azione amministrativa pubblica nei confronti delle aziende e dei privati. La dematerializzazione non può venire però ricondotta alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione, investe piuttosto tutta la sfera della riorganizzazione e semplificazione dei processi, della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità, dell'uso diffuso degli strumenti tecnologici nella comunicazione. Si è tuttavia dimostrato che rappresenta una reale prospettiva di progresso all'interno dei sistemi documentari solo nel momento in cui riesce a coordinare la disciplina dei documenti informatici dettata dalla normativa recente e le norme più generali relative alla gestione e conservazione della documentazione amministrativa e degli archivi. Le regole e le pratiche alla base del ciclo di gestione dei sistemi documentari informatizzati, dedotte dai tradizionali strumenti che regolano la vita degli archivi delle amministrazioni, prevedono infatti la puntuale applicazione di principi quali la registrazione e segnatura di protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la selezione e la conservazione.

La conservazione del digitale è un processo complesso e impegnativo perché la tecnologia è complessa e subisce costantemente un'evoluzione rapida e di difficile governo.

AgID definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione. Si tratta delle definizioni di natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

del processo. In particolare: Glossario/Definizioni, Formati, Standard e Specifiche tecniche, Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione, Metadati.

A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. Il 10 dicembre 2015 sono state pubblicate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, tale documento, indirizzato in particolare alle P.A., è da intendersi come documento dinamico attualmente in fase di sviluppo.

Con la Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014) che abroga la precedente circolare di DigitPA n. 59 del 2011, AgID ha ridefinito le modalità per l'accreditamento e per la vigilanza dei soggetti che intendono conseguire i riconoscimenti più elevati in termini di qualità e sicurezza prevedendone l'iscrizione in un apposito elenco pubblico.

La circolare si sofferma sui requisiti per l'accreditamento dei conservatori, sulle modalità di presentazione della domanda e sul correlato iter istruttorio, dettando anche le linee guida per la vigilanza. Ai fini della vigilanza i conservatori accreditati sono tenuti a trasmettere ad AgID i dati relativi all'attività quadrimestrale di conservazione, di seguito un elenco dei conservatori accreditati.

- Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, come da Circolare Agid n. 65/2014 (PDF).



<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
------------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------	------------------------

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
2C SOLUTION S.r.l.	Via Longhin, 1 - 35011 Campodarsego (PD)	Davide Coletto	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione 2c Solution v.1.3	21/04/2015
A.P. Systems S.r.l.	Via Eleuterio Pagliano, 35 - 20149 Milano	Renzo Bassetto	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione A.P. Systems ver. 3.2	21/04/2015
Almaviva - The italian innovation company S.p.a.	Via di Casal Boccone, 188/190 00137 Roma	Piero Rossini	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Almaviva	30/12/2015
Arancia - ICT S.r.l.	Via Resuttana Colli, 360 - 90146 - Palermo	Filippo Ciaravella	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Arancia ICT v. 2.7	01/10/2015



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
Archiva S.r.l.	Via Spagna, 24 – 37069 Villafranca di Verona (VR)	Giuliano Marone	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Archiva	22/12/2014
Archivium S.r.l.	Corso Francia, 233/D - 10098 Rivoli (To)	Mariarosa Carucci	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Archivium v. 3.6	30/12/2015
Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.a.	Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo	Simone Braccagni	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Aruba ver. 1.2	02/12/2014
BUCAP S.p.a.	Via Innocenzo XI, 8 – 00165 Roma	Paolo Bartolomeo Buongiorno	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Bucap v. 5.1	29/04/2015
C.M. TRADING S.r.l.	Via dei Prati Fiscali, 201 - 00141 Roma	Luigi Caruso	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione CMT v.1.1	01/10/2015
Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della difesa	Via L.M. Planco, 1 - 04024 Gaeta (Et)	Francesco Grillo	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Cedecu v. 1	30/12/2015
Corvallis DM S.r.l.	Viale Pasteur, 65 - 00144 Roma	Andrea Artusi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Corvallis DM_v 1.4	30/12/2015
CREDEMTEL S.p.a.	Via Palmiro Togliatti, 36 - Montecavolo di Quattro Castella (RE)	Luciano Bartoli	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Credemtel v.7	27/07/2015
CSA S.c.a.r.l.	Via della Minerva, 1 – 00186 Roma	Antonio Nacca	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione CSA v. 2	29/04/2015
CSE – Consorzio Servizi Bancari Società	Via Emilia, 272 – 40068 San	Nicola Sbrizzi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione	02/12/2014



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente  
Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
Consortile a.r.l.	Lazzaro di Savena (BO)		CSE v.1.4	
CSP S.p.a.	Corso Svizzera, 185 - 10149 Torino	Claudia Pasqui	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione CSP S.p.a. v. 4	11/12/2015
Digitaly S.r.l.	Piazza Marcantoni 16, Civita Castellana (VT)	Sabatino Paoletti	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Digitaly	29/01/2016
EDOK S.r.l.	Via dei Traversi, 25 - 25079 Vobarno (BS)	Fabio Zanni	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Edok	29/04/2015
ENERJ S.r.l.	Via Diaz, 4 - 37015 S.Ambrogio di Valpolicella (VR)	Giovanni Auletta	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Enerj	12/10/2015
Engineering Ingegneria Informatica S.p.a.	Via San Martino della Battaglia, 56 - 00185 Roma	Paolo Pandozy	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Engineering v.1.3	12/10/2015
Entaksi Solution S.r.l.	via La Piana - Pontepetri, 76 San Marcello Pistoiese (PT)	Alessandro Geri	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Entaksi Solution	17/03/2016
EWITNESS ITALIA S.r.l.	Via Filippo Turati, 29 - Milano	Federico Rostagno	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione E-witness v. 2.0	27/07/2015
Faber System S.r.l.	Via Ettore Bugatti, 15 - Milano	Fiorina Facchinetti	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Faber System S.r.l.	11/12/2015
Gestione Archivi S.r.l.	Via XVI Strada Giuseppina	Francesco Virlinzi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione	27/07/2015



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u> ▲	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
	Virlinzi, n. 70/74 - Catania		Gestione Archivi v.8	
GSP - Gestione Servizi Privati S.r.l.	Via Lucio Mariani, 66 - Roma	Andrea Quagliarella	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Gestione servizi privati v.5	27/07/2015
IFIN Sistemi S.r.l.	Via Giacomo Medici, 9/a - 35138 Padova	Roberto Reccanello	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Ifin Sistemi v.2	13/03/2015
IMAGING GROUP S.p.A.	Milanofiori, Strada 4, 20090 Assago (MI)	Claudia Canaparo	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Imaging group v.1.2	13/05/2016
IN.TE.S.A. - Iniziative Telematiche per Servizi Applicativi S.p.a.	Via Pianezza, 289 - 10151 Torino	Luca Altieri	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione INTESA v.2	02/12/2014
INFOCAMERE Soc. Consortile P. A.	Via G.B. Morgagni, 13 - 00161 - Roma	Giancarlo Cremonesi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Infocamere v.3	01/10/2015
InfoCert S.p.a.	Piazza Sallustio, 9 - 00187 Roma	Fernando Zilio	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Infocert v.4	02/12/2014
Infogroup S.c.p.a.	Via Torre degli Agli, 48 - 50127 Firenze	Maurizio Manzotti; Massimo Del Vecchio	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Infogroup v.5	13/03/2015
Interdata S.r.l.	via Pelella 1° trav., 1 - 80026 Casoria (Na)	Domenico Ricciardi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Interdata v.1.4	19/02/2016
Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione	Via Galliera, 21 - 40121 Bologna	Alessandro Zucchini	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione IBACN	22/12/2014



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente  
Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
Emilia-Romagna (IBACN)				
Land S.r.l.	Via di Affogalasio 40, - 00148 Roma	Ettore Alloggia	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Land	29/01/2016
Maggioli S.p.a.	Via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)	Paolo Maggioli	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Maggioli v.1.4	27/07/2015
Marno S.r.l.	Via Traversa Livornese, 16/a Castelnuovo della Misericordia Rosignano Marittimo - 57016 (LI)	Mario Volpato	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Marno v.6	13/03/2015
MEDAS S.r.l.	Via Benadir, 14 - 20132 Milano	Umberto Ferri	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Medas v. 5	02/12/2014
MEDIATICA S.p.a.	Via Silvio D'Amico, 40 - 00145 Roma	Stefano Grilli	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Mediatica v.2.2	19/02/2016
Microdata Service S.r.l.	Via Porlezza 16 - 20123 Milano	Alfredo Lupi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Microdata v.1.2	13/03/2015
Namirial S.p.a.	Via Caduti sul lavoro, 4 - 60019 Senigallia (AN)	Paolo Giacometti	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Namirial v.4	13/03/2015
Notartel S.p.a. Società informatica del notariato	Via Flaminia, 162 - 00196 Roma	Gian Mario Braido	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Notartel v.1	24/03/2016
Numera Sistemi e Informatica S.p.a.	Zona Industriale Predda Niedda Nord Str. 6 -	Francesco Chiari	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Numera v.1.02	11/12/2015



# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
	Sassari			
OMNIADOC S.p.a.	via Grigna 9, 20155 Milano	Salvatore Esposito	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Omniadoc	29/01/2016
PA Digitale S.p.a.	Via Leonardo da Vinci, 13 - 26854 Pieve Fissiraga (LO)	Fabrizio Toninelli	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione PA Digitale v. 2.0.3	13/11/2014
Plurima S.p.a.	Via Marie Curie, 15 - 06073 Corciano (PG)	Tito Marconi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Plurima v.2.1	29/04/2015
Postecom S.p.a.	Viale Europa, 175 Roma (RM)	Giuseppe Dallona	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Postecom v 3.0	17/03/2016
Postel S.p.a.	Via Carlo Spinola, 11 - 00154 Roma	Pierangelo Scappini	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Postel v.1.5	13/11/2014
Regione Marche	Via Gentile da Fabriano, 9 Ancona	Luca Ceriscioli	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Regione Marche v.1.0	17/03/2016
Regione Toscana	Piazza Duomo, 10 - 50122 Firenze	Enrico Rossi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione regione Toscana v.3.1	19/02/2016
Santer Reply S.p.a.	Via Roberto Koch, 1/4 - 20152 Milano	Fernando Masella	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Santer Reply	30/12/2015
Schema31 S.p.a.	Via G.A. Badoero, 67 - 00154 Roma	Salvatore Manzi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Schema31 v.4	22/12/2014
SIA S.p.a.	Via Francesco	Massimo	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale	22/12/2014







# COMUNE DI BENEVENTO

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Ambiente

Ufficio CED

<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo della sede legale</u>	<u>Rappresentante legale</u>	<u>Manuale</u>	<u>Data iscrizione</u>
	Gonin, 36/38 – 20147 Milano	Arrighetti	conservazione SIA	
SIAV S.p.a.	Via A. Rossi, 5/n – 35030 Rubano (PD)	Alfieri Voltan	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione SIAV	22/12/2014
Teamsystem Service S.r.l.	Via Martiri della repubblica partenopea, 2 - Ripalimosani (CB)	Fulvio Talucci	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Teamsystem service v.2.2	27/07/2015
Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.	S.S. 148 Pontina - Km 29,100 – 00040 Pomezia (RM)	Leopoldo Genovesi	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione TI trust technologies	02/12/2014
UNI.IT S.r.l.	Via Galileo Galilei 1 38122 Trento	Elisabetta Pisoni	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Uni IT	27/10/2015
Unimatica S.p.a.	Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna	Silvano Ghedini	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Unimatica v.8.9	13/03/2015
Zucchetti S.p.a.	Via Solferino, 1 - 26900 Lodi	Alessandro Zucchetti	<input checked="" type="checkbox"/> Manuale conservazione Zucchetti v. 1.1	27/10/2015

## Scelta del conservatore

L'amministrazione procederà a valutare gli atti da inviare a conservazione, in ragione delle capacità di conservazione del proprio sistema informativo, delle obbligatorioità di legge e dei costi connessi a tali operazioni. La scelta del conservatore accreditato avverrà utilizzando la procedura del mercato elettronico di RDO (Richiesta Di Offerta su MEPA) invitando un numero di fornitori appropriato nel rispetto delle attuali norme e procedendo poi alla stipula di contratto elettronico.

**Il RUP**

**Dott.ssa Sonia Tretola**

**Il Dirigente**

**Dott. Andrea Lanzalone**

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 26 LUG 2016 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa in elenco in pari data con nota ..... di prot. ai Capigruppo consiliari (art. 125, comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 26 LUG 2016

Il Messo Comunale

**IL CAPO MESSO COMUNALE**  
*(Francesco MUCCI)*

Il Segretario Generale

*Dr. Claudio Uccelletti*

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ..... decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale

*Dr. Claudio Uccelletti*