



**MANUALE**  
**PER LA GESTIONE**  
**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,**  
**DEI FLUSSI DOCUMENTALI**  
**E DEGLI ARCHIVI**  
**(ARTT. 3 E 5 DPCM 31.10.2000)**

# **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

## 2. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

E' considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme definito di unità organizzative del Comune che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Il Comune di Venegono Inferiore utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produce un unico archivio.

L'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, individuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 07.12.2004, coincide con l'amministrazione comunale, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come da elenco allegato al presente manuale **(All.1)**.

## 3. SERVIZIO ARCHIVISTICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 07.12.2004, il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio del servizio di Segreteria Generale.

Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3 del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica distribuita e conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione e conservazione.

Il Responsabile del Servizio archivistico, nominato con apposito provvedimento, svolge le seguenti funzioni:

- redazione ed aggiornamento del Manuale di Gestione;
- attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura e ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti;
- autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.

Contestualmente alla nomina del Responsabile del Servizio, viene nominato un sostituto, in caso di assenza o impedimento da parte del Responsabile stesso.

#### 4. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo del Comune di Venegono Inferiore, è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette cifre numeriche. Il sistema informatico di gestione del protocollo è gestito dal servizio archivistico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nel presente manuale **(All. 7)**.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Il Servizio Archivistico provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza, mentre tutti i settori sono abilitati alla sola consultazione degli atti protocollati e sono delegati alla gestione e custodia dei documenti dell'archivio corrente.

#### 5. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato, dove tutte le operazioni di amministrazione e protocollazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico.

## **2.FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### 6. DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Il contenuto minimo dei documenti deve comprendere:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'amministrazione(comprensivo di numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data
- destinatario ( per i documenti in partenza);
- oggetto del documento;
- classificazione;
- eventuali allegati;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### 7. DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO SPECIFICO E A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

I documenti già soggetti a registrazione particolare e precisamente:

- Albo pretorio;
- Contratti;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Fatture emesse;
- Mandati
- Reversali;
- Verbali accertamenti;
- Verbali del Consiglio Comunale
- Nati, morti, matrimoni, cittadinanza: seppellimento, tumulazione, esumazione, cremazione
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Ruoli matricolari
- Dichiarazioni ICI

(all. 7) non sono registrati al protocollo (art. 53 DPR 445/2000).

Questa documentazione è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto;
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio.

## 8. FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE

Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura del servizio archivistico.

### **3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### 9. DOCUMENTI IN ARRIVO

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al servizio archivistico, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax e posta elettronica.

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga tempestivamente inoltrata al servizio archivistico per la necessaria protocollazione.

#### 10. RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, sulla quale viene apposto il timbro di identificazione dell'ente con indicazione della data di consegna.

A chi lo richieda viene riportato di numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso si provvederà immediatamente alla registrazione dell'atto.

#### 11. APERTURA DELLA POSTA

Il servizio archivistico provvede all'apertura di tutta la corrispondenza pervenuta all'ente.

Dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, viene aperta tutta la corrispondenza anche quando è indirizzata nominativamente, sempre che non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale".

#### 12. ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Il servizio archivistico è aperto al pubblico nei seguenti orari :

dal lunedì al venerdì	dalle 9.00 alle 12.30
sabato	dalle 9.00 alle 12.00

Gli uffici si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire al servizio archivistico di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

### 13. DATA DI PROTOCOLLAZIONE E DIFFERIMENTO DEI TERMINI

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Servizio Archivistico. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano oltre l'orario di apertura del servizio, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce la protocollazione il giorno lavorativo successivo.

Il Responsabile del servizio archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e – in caso di scadenze predeterminate – conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

### 14. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti, se disponibili;
- classificazione (categoria, classe)
- assegnazione del documento;
- numero di fascicolo

Inoltre possono essere aggiunti:

- allegati (numero e descrizione);
- mezzo di ricezione/spedizione;
- riservatezza

### 15. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- intestazione dell'ente;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- classificazione
- assegnazione del documento

## 16. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

### 16.1 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni (scambiati tra gli uffici o tra gli uffici e gli organi del Comune) sono soggetti a protocollazione quando assumono carattere giuridico-probatorio, cioè quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta dall'Ente e la regolarità dell'azione amministrativa o, comunque, atti da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### 16.2 PROTOCOLLAZIONE DI OFFERTE

Vengono protocollati in busta chiusa i plichi e le buste che riportano indicazioni del tipo "offerta " o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara. Al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Uffici provvedono a comunicare per tempo al servizio archivistico l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

### 16.3 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Non si registrano al protocollo:

- le lettere anonime;
- le lettere a firma illeggibile o delle quali non è identificabile il mittente;
- i documenti non firmati per i quali è prevista la sottoscrizione.

I suddetti documenti si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

### 16.4 DOCUMENTI INVIATI VIA FAX

Tutti i documenti ricevuti o inviati via fax sono protocollati. Qualora successivamente al fax pervenisse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo apponendo al dicitura "già pervenuto/inviato via fax"

Il timbro di segnatura di protocollo viene posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### 16.5 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Se viene erroneamente protocollato un documento di competenza di altre amministrazioni, il protocollo viene annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento viene rimandato al mittente (quando possibile).

## 16.6 DOCUMENTI PERVENUTI VIA E-MAIL

Tutti i documenti pervenuti con firma elettronico/digitale alla casella di posta elettronica del Comune di Venegono Inferiore devono essere protocollati. I documenti pervenuti via e-mail alle caselle di posta di ciascun dipendente non sono protocollate salvo in caso in cui il mittente è conosciuto ed identificabile e l'oggetto sia pertinente ad un procedimento amministrativo in corso; in tal caso il destinatario della e-mail dovrà chiedere espressamente la registrazione a protocollo dei documenti ricevuti, allegando questi ultimi alla richiesta di protocollazione.

## 17. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti indicati nell'allegato al presente manuale di gestione **(All. 3)**.

## 18. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatico dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati con la dicitura "annullato". Sui documenti vengono riportati gli estremi di annullamento e il documento viene comunque conservato a cura del responsabile del servizio archivistico.

## 19. REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nella guida per l'attivazione del protocollo di emergenza **(All. 4)**.

All'inizio di ogni anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

## 20. SMISTAMENTO DELLA POSTA

Il servizio archivistico smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'ufficio che, per quanto a conoscenza del servizio archivistico, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio. Ad altri uffici,

indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Lo smistamento della posta avviene normalmente entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo a quello di arrivo della posta, mediante deposito in apposite cartelle giacenti presso l'Ufficio Protocollo, dei documenti e di una stampa accompagnatoria redatta in duplice copia con l'elenco dei documenti consegnati, da conservare una a cura dell'ufficio di assegnazione dei documenti e una a cura del servizio archivistico. Per particolari esigenze, il responsabile del servizio archivistico può autorizzare lo smistamento in un momento successivo.

## 21. VARIAZIONI NELL'UFFICIO DI CARICO DI UN DOCUMENTO

Nel caso in cui un ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, il Responsabile del servizio recapita il documento stesso al servizio archivistico per la modifica dell'ufficio di assegnazione del documento nel sistema di protocollo informatico, prima dell'inoltro all'ufficio di competenza.

## 22. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo viene stampato dall'incaricato del servizio alla fine di ogni giorno. Una copia del registro giornaliero viene salvata giornalmente in formato PDF tramite apposita funzione del programma.

Al fine della conservazione documentaria sono create dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (nastri DAT).

## 23. REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Una volta all'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile del servizio sistemi informativi (CED) e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Ogni sei mesi viene verificato lo stato di affidabilità delle copie e vengono eseguite prove di ripristino dei dati conservati.

## ***4.PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI***

### 24. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Piano di conservazione (**AII. 2**) dell'archivio comprende il titolare di classificazione (**AII. 5**) e il massimario di scarto.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

## **5.FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **25. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

Tutti i documenti classificati sono uniti in fascicoli. L'apertura del fascicolo è effettuata dal servizio archivio/protocollo su richiesta dei vari responsabili di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero di fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio di assegnazione;
- tempo di conservazione

Entro il mese di novembre di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvedere a concordare con le unità organizzative dell'Amministrazione Comunale il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### **26. FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

All'arrivo di un documento il responsabile del servizio archivistico verifica se il documento è da inserire in un fascicolo oppure deve dare origine a un altro; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la protocollazione, viene rimesso al responsabile del procedimento, che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece da avvio a un nuovo affare, sentito il responsabile del servizio, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte), classifica il documento con l'indicazione del nuovo fascicolo e lo invia al responsabile del servizio.

### **27. MODIFICA ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal responsabile del servizio archivistico su istanza del responsabile del servizio che ha in carico il fascicolo e poi inviato al responsabile del servizio di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul registro/elenco cartaceo dei fascicoli.

### **28. TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di servizio e conservati fino al versamento dell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **29. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo, entro il giorno precedente la spedizione, per permettere l'esecuzione delle operazioni di registrazione.

Le operazioni di spedizione vengono effettuate nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì.

I documenti devono essere completi di firma autografa del responsabile del servizio o del procedimento, classificazione, riferimenti a documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo e numero di fascicolo.

I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti sulla quale deve essere apposta la dicitura "copia". Nel caso in cui l'indirizzo del destinatario non sia indicato nell'apposito riquadro di carta intestata, verrà allegata busta aperta completa di nominativo e indirizzo del destinatario.

All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento, pesatura e affrancatura della corrispondenza. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'ufficio protocollo con congruo anticipo e almeno 3 giorni prima della spedizione.

La protocollazione dei documenti da inviare via fax o della documentazione da consegnare a mano a cura degli uffici, avviene nel giorno di consegna dei documenti; gli stessi vengono restituiti agli uffici di competenza per la spedizione o per la consegna, nella giornata lavorativa successiva.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino le procedure descritte devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

### **30. CORRISPONDENZA CON PIU' DESTINATARI**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari dei documenti sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica. L'inserimento delle informazioni nell'anagrafica avviene secondo le regole di cui **all'allegato 9**.

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". Sull'elenco, redatto a cura dell'ufficio o servizio mittente, viene riportata la segnatura di protocollo.

## **7. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **31. TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli.

### **32. SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio di deposito per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione. **(All. 2)**

## **8.ACESSO**

### 33. ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sono previsti due tipo di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

- a) Utente del protocollo generale con abilitazione ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico (annullamenti, registrazioni, modifica impostazioni tabelle, ecc.),
- b) Utente del protocollo decentrato con abilitazione alle sola funzione di ricerca e stampa dei documenti.

Sono considerati utenti del protocollo generale coloro che prestano servizio presso il servizio archivistico.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di login e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo ha facoltà di inserire la riservatezza di un documento sul quale viene apposta la dicitura "Protocollo riservato",. In tal modo l'oggetto viene archiviato in modalità criptata e potrà essere visionato solamente dagli utenti autorizzati.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi che regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti. (All.8)

## **9. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### 34 . DESCRIZIONE FUNZIONALE

La descrizione funzionale e operativa del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del software, allegato al presente Manuale e corredato da attestazione di conformità al DPR 28.12.2000 n. 445. **(Al. 6)**.

## **10. APPROVAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

### 35. APPROVAZIONE

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico.

### 36. REVISIONE

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale.

### 37. PUBBLICAZIONE

Il presente manuale è reso pubblico tramite la pubblicazione sul sito Internet del Comune, all'albo pretorio, nonché l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.