

# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

## MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....)

### INDICE

#### **Capo I - Ambito di applicazione e definizioni**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di documento amministrativo
- Art. 3 - Definizione di archivio
- Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio
- Art. 5 - Compiti del Responsabile servizio protocollo e dei responsabili dei vari procedimenti

#### **Capo II - Disposizioni generali**

- Art. 6 - Unicità dell'archivio
- Art. 7 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

#### **Capo III - Il documento**

- Art. 8 - Produzione dei documenti
- Art. 9 - Inalienabilità dei documenti
- Art. 10 - Tipologia dei documenti
- Art. 11 - Documenti interni
- Art. 12 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti
- Art. 13 - Tutela della riservatezza
- Art. 14 - Gestione originale e minuta del documento in uscita
- Art. 15 - Gestione originale e copia del documento in entrata
- Art. 16 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica
- Art. 17 - Uso del telefax
- Art. 18 - Uso della posta elettronica

#### **Capo IV - Il protocollo informatico e registrazione documenti**

- Art. 19 - Definizione di protocollo
- Art. 20 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo
- Art. 21 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti
- Art. 22 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo
- Art. 23 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo
- Art. 24 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 25 - Atti soggetti a registrazione particolare su specifici repertori annuali
- Art. 26 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e convenzioni
- Art. 27 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti
- Art. 28 - Annullamento di una registrazione a protocollo
- Art. 29 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- Art. 30 - Il protocollo unico
- Art. 31 - Natura del protocollo
- Art. 32 - Registro di emergenza
- Art. 33 - Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico

- Art. 34 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- Art. 35 - Protocollazione della busta di una gara
- Art. 36 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- Art. 37 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
- Art. 38 - Compiti del responsabile del procedimento Amministrativo sul documento in arrivo
- Art. 39 - Oggetto del documento in arrivo
- Art. 40 - Protocollazione di un documento informatico in arrivo
- Art. 41 - Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza
- Art. 42 - Compiti del responsabile dei vari procedimenti amministrativi sul documento in partenza
- Art. 43 - Firme, sigle e timbri sul documento in partenza

#### **Capo V – Gestione archivistica**

- Art. 44 - Gestione archivistica del documento
- Art. 45 - Piano di classificazione
- Art. 46 - Classificazione dei documenti
- Art. 47 - Massimario di conservazione e di scarto
- Art. 48 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 49 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 50 - I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni
- Art. 51 - Repertorio dei fascicoli

#### **Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

- Art. 52 - Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 53 - Consegna del repertorio dei fascicoli
- Art. 54 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale
- Art. 55 - Scarto d'archivio

#### **Capo VII - La sezione separata d'archivio**

- Art. 56 - Funzioni e compiti
- Art. 57 - Consultazione dei documenti
- Art. 58 - Limiti alla consultabilità dei documenti

#### **Capo VIII - Disposizioni transitorie**

- Art. 59 - Attivazione del protocollo unico ed informatico
- Art. 60 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

#### **Capo IX - Disposizioni finali**

- Art. 61 - Entrata in vigore
- Art. 62 - Efficacia del manuale di gestione
- Art. 63 - Ulteriori riferimenti

### **ALLEGATI**

- Allegato n. 1 – Procedura di smistamento**
- Allegato n. 2 – Piano di classificazione**
- Allegato n. 3 – Fascicolazione dei documenti – Copertina del fascicolo (camicia)**
- Allegato n. 4 - Repertorio dei fascicoli**
- Allegato n. 5 – Massimario di scarto**
- Allagato n. 6 - Livelli di riservatezza e corrispondenti logistiche di protezione**
- Appendice - Glossario**

## **Capo I** **Ambito di applicazione e definizioni**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione comunale di Roccasalegna, in seguito denominata "Amministrazione".

### **Art. 2**

#### **Definizione di documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

### **Art. 3**

#### **Definizione di archivio**

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

### **Art. 4**

#### **Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. **Per archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. **Per archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. **Per archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.

### **Art. 5**

#### **Compiti del Responsabile servizio protocollo e dei responsabili dei vari procedimenti**

1. **L'archivio corrente è conservato da ciascuno dei responsabili dei procedimenti amministrativi. L'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal Responsabile del servizio protocollo informatico, che esercita le seguenti funzioni, sotto le direttive del responsabile dell'Area Affari Generali:**
  - a) Organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del Comune), l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.
  - b) Stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezze onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale.

- c) Organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute.
- d) Curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito.
- e) Predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68.
- f) Effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

## **Capo II Disposizioni generali**

### **Art. 6 Unicità dell'archivio**

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.
2. L'Archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 12 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.
3. L'archivio storico è conservato dal responsabile del servizio archivistico, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'Area o settore affari generali.

### **Art. 7 Promozione e valorizzazione dell'archivio**

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela e la valorizzazione dell'archivio attraverso idonei locali e attrezzature.
2. Il responsabile dell'Archivio trasmette entro il 31 dicembre di ogni anno al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

## **Capo III Il documento**

### **Art. 8 Produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003

### **Art. 9 Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

### **Art. 10 Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
4. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'articolo 4.

#### **Art. 11**

##### **Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti allo stesso Ente.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
3. **I documenti interni di preminente carattere informativo** sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. **I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

#### **Art. 12**

##### **Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
  - a) la dicitura "Comune di .....";
  - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (ufficio);
  - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
  - d) numero di telefono;
  - e) numero di telefax;
  - f) indirizzo di posta elettronica;
  - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - h) numero di protocollo;
  - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
  - j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
  - k) numero degli allegati;
  - l) descrizione degli allegati;
  - m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - n) oggetto del documento;
  - o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

### Art. 13

#### Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

### Art. 14

#### Gestione originale e minuta del documento in uscita

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).
3. **E' considerato originale** ogni pagina del documento estratto da stampa con carta a modulo continuo o con foglio singolo. Se un documento è formato da più pagine, le stesse vengono congiunte, con l'apposizione del timbro dell'ufficio, sui lembi di congiuntura.
4. **Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti"**, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
5. L'originale va corredato di firma autografa e trasmesso al destinatario. La copia si conserva nel fascicolo cui afferisce.

### Art. 15

#### Gestione originale e copia del documento in entrata

1. L'originale del documento va di norma conservato nell'archivio corrente o di deposito, mentre la copia va conservata nel fascicolo.

### Art. 16

#### Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

### Art. 17

#### Uso del telefax

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
  - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "**Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria**" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;
  - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;

c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "**Documento ricevuto via telefax**".

#### **Art. 18**

##### **Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
  - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "**Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria**" e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via e-mail;
  - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
  - c) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

#### **Capo IV**

##### **Protocollo informatico e registrazione documenti**

#### **Art. 19**

##### **Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale sia mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente sia secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 21 comma 3.

#### **Art. 20**

##### **Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **Art. 21**

##### **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.  
I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, TU 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata e registrata in forma non modificabile;
- g) numero degli allegati;

**I dati opzionali o accessori**, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- a) data di arrivo, se antecedente a quella di registrazione al protocollo (caso eccezionale);
  - b) descrizione sintetica degli allegati;
  - c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - d) ufficio utente di competenza;
  - e) copie per conoscenza;
  - f) tipo di supporto cartaceo: cartaceo o informatico;
  - g) tipo di documento;
  - h) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- 4) la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31/10/2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.
- 5) l'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "**Registratura**".

## Art. 22

### **Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel precedente art. 21.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

## Art. 23

### **Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

## Art. 24

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) Gazzette Ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- b) Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni interne,



- c) Materiali statistici,
- d) Giornali e riviste,
- e) Libri,
- f) Materiali pubblicitari,
- g) Inviti a manifestazioni e corsi di formazione.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nel successivo art. 25 almeno per la prima fase di impletamentazione del "Nucleo minimo di protocollo".

#### **Art. 25**

##### **Atti soggetti a registrazione particolare su specifici repertori annuali**

1. I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:
  - a) Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
  - b) Determinazioni dei Responsabili (compreso i verbali inseriti come parte integrante delle stesse).
  - c) Decreti.
  - d) Ordinanze.
  - e) Contratti.
  - f) Buoni d'ordine.
  - g) fatture emesse.
2. la numerazione è progressiva ed ha cadenza annuale, cioè dall'01/01 al 31/12 di ogni anno.

#### **Art. 26**

##### **Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e convenzioni**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Consiglio Comunale, il repertorio generale delle delibere della Giunta Comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni di natura privata.
2. Presso l'ufficio segreteria (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi quattro anni.
4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre quattro anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 54.

#### **Art. 27**

##### **Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.
3. L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio Comunale, delle delibere della Giunta Comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio progressivo.
4. Le copie del documento vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotoriprodotti in un formato di carta A/3.

## **Art. 28**

### **Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

## **Art. 29**

### **Riservatezza temporanea delle informazioni**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche la presumibile data entro la quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

## **Art. 30**

### **Il protocollo unico**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

## **Art. 31**

### **Natura del protocollo**

1. Il protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il protocollo non è liberamente consultabile da chiunque, per motivi di riservatezza. E' possibile solo il rilascio di certificazioni da parte del responsabile su richiesta dell'interessato o di altri Enti o per esigenze di giustizia.

## **Art. 32**

### **Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è istituito dal Responsabile del "Servizio" e depositato presso il suo Ufficio.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del Testo Unico e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

### **Art. 33**

#### **Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Con decorrenza dal 1 gennaio 2004, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

### **Art. 34**

#### **Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. Qualora eccezionalmente non sia stato possibile protocollare la corrispondenza lo stesso giorno dell'arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo o suo sostituto deve comunque apporre il timbro datario del giorno d'arrivo e procedere a protocollare entro 48 ore, annotando le motivazioni della mancata registrazione nello stesso giorno dell'arrivo.
3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
4. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
5. Il funzionario che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari non di propria competenza, si rivolge al Segretario Comunale per definire la competenza.
6. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 28, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

### **Art. 35**

#### **Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

#### **Art. 36**

##### **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
3. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studio e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

#### **Art. 37**

##### **Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Dopo essere stato protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale o suo incaricato, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in **originale** e per competenza di norma ad una sola unità organizzativa responsabile, salvo il caso in cui la pratica debba essere svolta da più uffici per la parte di competenza o di concerto tra loro.

#### **Art. 38**

##### **Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, ossia alla conservazione nel rispettivo fascicolo e trattazione della pratica.

#### **Art. 39**

##### **Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto, descritto in maniera tale da poterne individuare il contenuto.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

#### **Art. 40**

##### **Protocollazione di un documento informatico in arrivo**

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante trasformazione in documento cartaceo e segnatura dello stesso al protocollo elettronico.

#### **Art. 41**

##### **Protocollo di un documento informatico avente valore legale in partenza**

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza va protocollato mediante trascrizione all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica, previa protocollazione del cartaceo.

#### **Art. 42**

##### **Compiti dei responsabili dei vari procedimenti amministrativi sul documento in partenza**

1. Spetta a ciascun responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla materiale trasmissione del documento in partenza al responsabile protocollo.

#### **Art. 43**

##### **Firme, sigle e timbri sul documento in partenza**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

### **CAPO V**

#### **Gestione archivistica**

#### **Art. 44**

##### **Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del protocollo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno delle seguenti annotazioni:
  - a) piano di classificazione, descritto all'art. 45;
  - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 47;
  - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 48;

#### **Art. 45**

##### **Piano di classificazione**

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il piano di classificazione si suddivide in **titoli**, i quali si suddividono in **classi**, le quali si suddividono in **fascicoli**, come dal seguente schema esemplificativo:  
**Titolo** 3° (Risorse umane);  
**Classe** 12 (orario di lavoro, presenze, assenze);  
**Fascicolo** (Dipendente Sig....).
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell'allegato 4 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
5. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
6. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del Segretario Comunale.

#### Art. 46

##### **Classificazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del **titolo**, della **classe**, del numero del **fascicolo** ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

#### Art. 47

##### **Massimario di conservazione e di scarto**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del Responsabile Area Amministrativa Generale.

#### Art. 48

##### **Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. **Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.** Ogni fascicolo deve essere numerato progressivamente, come specificato all'art. 49, comma 4.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

#### Art. 49

##### **Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. **Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.**
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente manuale di gestione nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare.

#### Art. 50

##### **I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### **Art. 51**

##### **Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. **Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascun ufficio e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).**
3. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 4 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ed è compilato a cura di ciascun Responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Capo VI**

##### **Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

#### **Art. 52**

##### **Conservazione e custodia dei documenti**

1. **Ciascun responsabile di procedimenti amministrativi è tenuto alla corretta conservazione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza ed è responsabile della loro custodia.**

#### **Art. 53**

##### **Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nei precedenti artt. 49 e 51, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio protocollo da ciascun responsabile dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 54**

##### **Versamento dei fascicoli all'Archivio generale**

1. **Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.**
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli, il Responsabile del protocollo predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).
4. Le serie e i repertori delle circolari, ordinanze, determinazioni dirigenziali, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi quattro anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.

#### **Art. 55**

##### **Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Sovrintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto di cui all'allegato 5.

## **Capo VII**

### **La sezione separata d'archivio**

#### **Art. 56**

##### **Funzioni e compiti**

1. La sezione separata d'archivio è una unità organizzativa dipendente dall'Archivio generale.
2. La sezione separata d'archivio:
  - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
  - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
  - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
  - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.

#### **Art. 57**

##### **Consultazione dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge, utilizzando apposito modello.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato dalla Giunta comunale, unitamente alla disciplina per eventuali richieste di accesso ai locali dell'archivio.

#### **Art. 58**

##### **Limiti alla consultabilità dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, secondo la disciplina di cui all'art. precedente.

## **Capo VIII**

### **Disposizioni transitorie**

#### **Art. 59**

##### **Attivazione del protocollo unico ed informatico**

1. Il 1° gennaio 2005 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, ecc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico ed informatico, che contestualmente entra ufficialmente in vigore, dopo la fase sperimentale del 2004.

#### **Art. 60**

##### **Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.



**Capo IX**  
**Disposizioni finali**

**Art. 61**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente manuale di gestione entra in vigore il 1° gennaio 2005.

**Art. 62**  
**Efficacia del manuale di gestione**

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il piano di classificazione, contenuto nell'allegato 2, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il piano di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

**Art. 63**  
**Ulteriori riferimenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

## ALLEGATI

### Allegato n. 1 - PROCEDURE DI SMISTAMENTO

Dopo essere stato protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale, o a chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile e salvi i casi di conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241 o di trattazione congiunta della pratica.

L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il documento viene assegnato a più responsabili.

### Allegato n. 2 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE

#### Titolo I Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>
7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>

<sup>[1]</sup> Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

<sup>[2]</sup> Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

<sup>[3]</sup> T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

<sup>[4]</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>[5]</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

<sup>[6]</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

<sup>[7]</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

<sup>[8]</sup> T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità vanno classificate a seconda della materia che trattano.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>17</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>18</sup>

## Serie

- Albo dell'associazionismo<sup>19</sup>  
 Fascicoli delle associazioni<sup>20</sup>

## Repertori

[9] T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

[10] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

[11] La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

[12] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

[14] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

[15] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

[16] T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorti*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

[17] T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolare.

[18] L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

[19] Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

[20] Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

Registro dell'Albo pretorio<sup>21</sup>  
Registro delle notifiche<sup>22</sup>  
Registro di protocollo di emergenza

## **Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>23</sup>; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>24</sup>.

1. Sindaco<sup>25</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>26</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>27</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>28</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>29</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>30</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>31</sup>
11. Revisori dei conti<sup>32</sup>

---

[<sup>21</sup>] Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

[<sup>22</sup>] Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

[<sup>23</sup>] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[<sup>24</sup>] *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

[<sup>25</sup>] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

[<sup>26</sup>] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

[<sup>27</sup>] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

[<sup>28</sup>] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

[<sup>29</sup>] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

[<sup>30</sup>] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

[<sup>31</sup>] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

[<sup>32</sup>] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

12. Difensore civico<sup>33</sup>
13. Commissario ad acta<sup>34</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>35</sup>
15. Organi consultivi<sup>36</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>37</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

## Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive<sup>38</sup>

### Titolo III Risorse umane<sup>39</sup>

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>40</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>41</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>42</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>43</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>44</sup>

[33] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

[34] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

[35] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

[36] Ogni Comune indicherà i suoi.

[37] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

[38] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

[39] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

[40] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

[41] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

[42] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

[43] Si classificano qui le denunce di infortunio.

12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>45</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>46</sup>

### Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti<sup>47</sup>

## Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>48</sup>

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.

1. Entrate<sup>49</sup>
2. Uscite<sup>50</sup>

---

[<sup>44</sup>] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predisporre per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

[<sup>45</sup>] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

[<sup>46</sup>] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

[<sup>47</sup>] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

[<sup>48</sup>] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali: artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

[<sup>49</sup>] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

[<sup>50</sup>] T.U. 267/2000, artt. 182-185.

3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo<sup>51</sup>, variazioni di bilancio<sup>52</sup>, verifiche contabili<sup>53</sup>
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>54</sup>
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali<sup>55</sup>
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili<sup>56</sup>
10. Beni mobili<sup>57</sup>
11. Economato<sup>58</sup>
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria<sup>59</sup>
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### Repertori<sup>60</sup>

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>61</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>62</sup>

<sup>[51]</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>[52]</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>[53]</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>[54]</sup> T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

<sup>[55]</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>[56]</sup> Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

<sup>[57]</sup> Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

<sup>[58]</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

<sup>[59]</sup> L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

<sup>[60]</sup> Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>[61]</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>[62]</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

## Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

### Titolo V Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>63</sup>.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>64</sup>
3. Pareri e consulenze

### Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio<sup>65</sup>

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica<sup>66</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>67</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>68</sup>
3. Edilizia privata<sup>69</sup>

<sup>[63]</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

<sup>[64]</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

<sup>[65]</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>[66]</sup> Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

<sup>[67]</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata "Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG". In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

<sup>[68]</sup> In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.





4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche<sup>70</sup>
6. Catasto<sup>71</sup>
7. Viabilità<sup>72</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>73</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>74</sup> e altri servizi<sup>75</sup>
9. Ambiente<sup>76</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>77</sup> e controllo<sup>78</sup>

<sup>[69]</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>[70]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

<sup>[71]</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>[72]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

<sup>[73]</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>[74]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>[75]</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>[76]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

## 10. Protezione civile ed emergenze<sup>79</sup>

### Repertori

Concessioni edilizie<sup>80</sup>

### Serie

Fascicoli dei concessionari

### Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>81</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>82</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>83</sup>;

---

<sup>[77]</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>[78]</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>[79]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

<sup>[80]</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

<sup>[81]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

<sup>[82]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

<sup>[83]</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad

per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>84</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi<sup>85</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>86</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>87</sup> e della loro attività<sup>88</sup>
4. Orientamento professionale<sup>89</sup>; educazione degli adulti<sup>90</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>91</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>92</sup>

---

essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

<sup>[84]</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

<sup>[85]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>[86]</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>[87]</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>[88]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>[89]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>[90]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>[91]</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>[92]</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra

7. Attività ed eventi sportivi<sup>93</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>94</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>95</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>96</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>97</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>98</sup>, benefici economici<sup>99</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>100</sup>
14. Politiche per la casa<sup>101</sup>

## Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

## Titolo VIII Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura<sup>102</sup> e pesca

---

documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 - VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>[93]</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>[94]</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>[95]</sup> D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

<sup>[96]</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>[97]</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

<sup>[98]</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare - come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo - i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

<sup>[99]</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>[100]</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>[101]</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

<sup>[102]</sup> In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia

2. Artigianato<sup>103</sup>
3. Industria<sup>104</sup>
4. Commercio<sup>105</sup>
5. Fiere e mercati<sup>106</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>107</sup>

di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

<sup>[103]</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia “artigianato” ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe “Industria”, non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

<sup>[104]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia “industria” comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>[105]</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

<sup>[106]</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>[107]</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione

## 7. Promozione e servizi<sup>108</sup>

### Repertori

Autorizzazioni commerciali  
Autorizzazioni artigiane  
Autorizzazioni turistiche

### Serie

Fascicoli delle attività economiche

## **Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>109</sup>**

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>110</sup>.

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>111</sup>
2. Polizia stradale<sup>112</sup>
3. Informativa<sup>113</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>114</sup>

---

turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>[108]</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

<sup>[109]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

<sup>[110]</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>[111]</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

<sup>[112]</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>[113]</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

## Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>115</sup>  
Verbali degli accertamenti

## Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

## Titolo X Tutela della salute<sup>116</sup>

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>117</sup>.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>118</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## Repertori

Autorizzazioni sanitarie  
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità<sup>119</sup>

---

<sup>[114]</sup> T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>[115]</sup> Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

<sup>[116]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

<sup>[117]</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

<sup>[118]</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>[119]</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene,

## Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

## Titolo XI Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile<sup>120</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>121</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>122</sup>

## Repertori<sup>123</sup>

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

## Serie

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

---

salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

<sup>[120]</sup> RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

<sup>[121]</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>[122]</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

<sup>[123]</sup> Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.





Registri di cremazione

### **Titolo XII Elezioni e iniziative popolari**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali<sup>124</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>125</sup>
4. Referendum<sup>126</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>127[127]</sup>

#### **Serie**

Verbali della Commissione elettorale comunale

### **Titolo XIII Leva militare<sup>128</sup>**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

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

### **Titolo XIV Oggetti diversi**

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

#### **Allegato n. 3 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI - Copertina del fascicolo (camicia)**

COMUNE DI .....

.....  
(nome dell'ufficio)

Titolo ..... - Classe .....

fascicolo n. ....

OGGETTO: .....

<sup>[124]</sup> Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

<sup>[125]</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>[126]</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>[127]</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

<sup>[128]</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54. *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

## **Allegato n. 4 - REPERTORIO DEI FASCICOLI**

COMUNE DI .....  
(nome della struttura)  
REPERTORIO DEI FASCICOLI  
ANNO .....  
TITOLO .....  
CLASSE NUM.  
OGGETTO  
NOTE

## **Allegato n. 5 - MASSIMARIO DI SCARTO**

### 1. Principi generali.

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dell'apposito massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Sostanzialmente per scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto degli atti negli Enti pubblici è regolato dall'art. 21 comma 5 del D.Lgs. 490/1999, che impone "Lo scarto di documenti degli archivi di Enti pubblici e degli Archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico". Già il D.P.R. 1409/1963, e, precisamente, all'art. 35 recitava: "gli Enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico".

Su questa base è stato elaborato il Massimario di scarto per il Comune di Roccasalegna, che riproduce l'elenco dei titoli, delle classi del titolare per la classificazione degli atti e si presenta quale strumento utile per effettuare la situazione finalizzata allo scarto del materiale documentario ritenuto di alcun interesse storico e la conservazione di tutte le scritture che rivestono particolare significato sotto il profilo storico, economico, sociale etc. e che, pertanto, sono destinate a confluire nell'Archivio storico dell'Ente.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio Archivio.

Il Massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

### 2. Decorrenza dei termini.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del provvedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'Archivio Generale (al Responsabile del protocollo) le pratiche esaurite complete dei documenti, degli atti e degli allegati di riferimento.

### 3. Termini dei rapporti contrattuali.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

### 4. Elenchi proposte di scarto.

Va ricordato come in quest'ambito sia importante andare oltre la mera applicazione del Massimario e costruire un rapporto diretto, non solo burocratico, con una buona collaborazione, tra:

- a) l'archivista, preposto alla selezione del materiale;
- b) i funzionari della Sovrintendenza archivistica, che dovranno poi concedere il nulla osta allo scarto, e disponibili a fornire opportuni consigli *a priori* anche attraverso un sopralluogo;
- c) i Responsabili degli uffici provinciali, in grado di fornire indicazioni precise sulla natura dei documenti, prescrizioni, utilità, ecc.

Dal punto di vista *pratico* una volta selezionata, la documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi (Allegato A), contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel Massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificatamente nelle proposte di scarto.

La proposta di conservazione "limitata" nel tempo deve essere indicata dai soggetti preposti ed opportunamente valutata.

Gli elenchi, esaminati da un'apposita commissione tecnico-consultiva, coordinata dal Responsabile dell'Archivio Generale e da un Dirigente, sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica.

Acquisito il nulla osta, previa apposita deliberazione o determinazione di scarto, il Responsabile dell'Archivio Generale può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima si incarichi della completa distruzione. Nel caso in cui la C.R.I. comunichi per scritto di essere impossibilitata al ritiro, la Provincia stessa può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, scegliendo tra:

- 1) l'incenerimento in appositi impianti;
- 2) la triturazione meccanica;
- 3) l'immissione nelle vasche di macerazione di cartiere, sotto controllo visivo degli addetti.
- 4) Affidamento allo stesso Comune della incombenza.

Distrutti i documenti, il funzionario incaricato deve compilare un verbale (da conservare agli atti dell'Archivio Generale) con la descrizione del materiale scartato, l'indicazione del peso relativo e per attestare l'avvenuta eliminazione e il sistema adottato per lo scarto. Detto verbale va inviato poi alla Sovrintendenza e al Garante della privacy a norma dell'art. 16 della Legge 675/96.

### 5. Documentazione e conservazione permanente.

Il Responsabile dell'Archivio Generale, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

Tutta la documentazione va conservata senza limiti di tempo, tranne la documentazione sotto elencata, che può essere eliminata dopo i periodi di cui appresso:

### **Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto**

#### **A) Documentazione eliminabile dopo 5 anni.**

##### ***TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE.***

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'Albo;
2. Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
6. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente);
7. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
8. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali.

##### ***TITOLO 2: ORGANI STATUTARI E DI GESTIONE.***

1. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta Provinciale;
2. Visite fiscali dei dipendenti provinciali e diverse;
3. Avvisi di convocazione delle commissioni.

##### ***TITOLO 3: RISORSE UMANE.***

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Copie di attestati di servizio;
3. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento;
4. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità del personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
5. Informazioni varie sullo stato di servizio, etc.

##### ***TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI.***

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune tra i quali ASCA, ATIP, Comitato Provinciale della Caccia, Comitato provinciale Prezzi, Commissione assegnazione alloggi ONMI.
  - Tra i quali Consorzio antitubercolare, Consorzio ferrotranviario, ACIT, Consorzio provinciale per il servizio di profilassi e polizia veterinaria, Consorzio scuola media, Consorzi stradali.
  - Tra i quali Milizia nazionale forestale/Ispettorato agrario, Ispettorato provinciale dell'agricoltura, Ispettorato provinciale per l'alimentazione.
  - Tra i quali IPI, Laboratorio di igiene e profilassi.
4. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
5. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);

6. Registro di carico e scarico dei bollettari;
7. Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
8. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
9. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule, etc.;
10. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte).

#### **TITOLO 6: PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO.**

1. Rapporti dei cantonieri;
2. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

#### **B) Documentazione eliminabile dopo 7 anni.**

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi).

#### **C) Documentazione eliminabile dopo 10 anni.**

##### **TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE.**

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia comunale (conservando i registri).

##### **TITOLO 2: ORGANI STATUTARI E DI GESTIONE.**

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni).

##### **TITOLO 3: RISORSE UMANE.**

1. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari) copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
3. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
4. Comunicazioni assunzione apprendista e dati tutore aziendale (Mod. Ap 1/Allegato DM 359/L/99 del 07.10.99);
5. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
6. Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature (qualora si conservino prospetti riassuntivi, banche dati, statistiche);
7. Centro per l'impiego: richiesta certificati alle liste;
8. Centro per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici;
9. Centro per l'impiego: trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario;
10. Centro per l'impiego/comunicazioni: assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato (conservando schede riassuntive);
11. Centro per l'impiego/comunicazioni relative a contratti di formazione;
12. Atti relativi a concorsi, a borse di studio, premi, corsi di aggiornamento di formazione, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei

comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili).

#### ***TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI.***

1. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
2. Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;
3. Fatture liquidate;
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
5. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
6. Carteggi per l'acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);
8. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
10. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
11. Libretti dei veicoli;
12. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali).

#### ***TITOLO 6: PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO.***

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vic, argini dei fiumi, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo degli autotrasportatori, degli appaltatori costruttori e albo nazionale costruttori;
4. Domande di concessione di contributi relativi ai trasporti (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
5. Autorizzazioni al trasporto, ai transiti e trasporti eccezionali;
6. Attestazioni all'impiego temporaneo di autobus di linea in servizi occasionali da parte dei concessionari al trasporto pubblico locale (conservando le autorizzazioni);
7. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
8. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
9. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
10. Agenzie pratiche auto/autoscuole: verbali delle sanzioni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi).

#### ***TITOLO 7: SERVIZI ALLA PERSONA.***

1. Domande di concessione contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
2. Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazioni sportive (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi).

3. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio).

#### **TITOLO 8: ATTIVITA' ECONOMICHE.**

1. Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico);
2. Comunicazioni interventi ininfluenti ai fini del vincolo idrogeologico;
3. Domande di autorizzazioni all'utilizzo dei fanghi di depurazione (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio).
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere inclusi nell'albo degli imprenditori agricoli;
5. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
6. Domande di autorizzazioni all'uso di prodotti fito-sanitari e alla produzione e vendita di piante e parti di piante (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
7. Domande di iscrizione per ottenere la qualifica di utente di motore agricolo (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
8. Dichiarazioni annuali (mod. 25) ed elenchi assegnazioni agricoli (mod. 39);
9. Fogli di carico e scarico prodotti petroliferi;
10. Matrici buoni e controbuoni prodotti petroliferi (mod. 101);
11. Note di trasmissione e richieste buoni;
12. Comunicazioni dell'utente alle sezioni ex-UMA per regolarizzazione iscrizione (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
13. Modulo trascrizione dati o modifiche requisiti personale utente (scartabile dopo 10 anni dalla cessazione della ditta);
14. Domande di autorizzazioni di taglio alberi in zone soggette a vincolo;
15. Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti;
16. Dichiarazione di raccolta, giacenza uva e vino.

#### **TITOLO 10: TUTELA DELLA SALUTE.**

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
2. Domande per appostamenti fissi di caccia (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
3. Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
4. Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica (conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
5. Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite ai comuni);
6. Autorizzazione per le aree per addestramento cani (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio).

#### **D) Documentazione eliminabile dopo 40 anni.**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
2. Domande relative a concessioni permanenti esaurite.

**E) Documentazione eliminabile dopo 50 anni.**

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

**Allegato n. 6 - LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI LOGISTICHE DI PROTEZIONE**

In questo allegato sono descritti, brevemente, i livelli di riservatezza applicabili con il sistema di protocollo informatico ai documenti ed ai fascicoli registrati.

**Utilizzatori**

**Sistema di posta elettronica**

La posta elettronica sarà gestita dall'area AA.GG., alla quale si rapporteranno tutti i settori per l'uso della stessa.

**Sicurezza**

Il Comune di Roccasalegna ha proceduto nell'adeguatezza del sistema di protezione della propria rete per aumentare il livello di sicurezza. A tale scopo ha eseguito il seguente intervento:

- installazione del programma Norton Antivirus sui terminali che gestiscono il sistema della protocollazione informatica.

**Sistema di Gestione del Protocollo**

Sono disponibili meccanismi di controllo degli accessi. La sicurezza viene implementata a livello di server attraverso il sistema delle password, conoscibili solo dall'utente-operatore.

Il sistema informatico usato rende possibile la concentrazione sull'unico server di tutti i dati inseriti, modificati e/o usati da ogni singolo Client.

Il Client, a sua volta, può conoscere solo i dati che interessano l'operato del suo ufficio, rimanendo estraneo al resto. Infatti, il Dirigente il Settore AA.GG., definita la tipologia del documento e, dopo la sua acquisizione e classificazione lo rende disponibile alla consultazione del solo utente-operatore.

**Firma digitale**

L'Ente si impegna, sin da ora, a stipulare i contratti che regoleranno il sistema della firma digitale con gli Enti certificatori, così come previsto dalla Legge.

**Sicurezza e controllo degli accessi**

Sono disponibili sofisticati meccanismi di controllo degli accessi. La sicurezza viene implementata a livello di server, e controlla l'accesso alla libreria ed ai documenti, permettendo di suddividere gli utenti in gruppi. Il System administrator può decidere quali "politiche" di sicurezza impostare: ad esempio definire i diritti d'accesso applicabili ai documenti in base alle proprietà e alle tipologie.

*Il sistema può essere configurato in modo da autenticare gli utenti in base al login effettuato sul dominio Windows NT (single sign-on).*



**APPENDICE**

- a) NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- b) GLOSSARIO**

DIRCOSA

## □ Il quadro normativo

---

*Analisi dell'attuale quadro normativo relativo al protocollo informatico, firma digitale e gestione documentale elettronica*

### □ Quadro generale

Il quadro normativo di riferimento per la gestione della documentazione amministrativa nella Pubblica Amministrazione è dato dal "Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 -Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pubblicato nel S. O. alla G. U. n. 42 del 20 febbraio 2001.

Il testo unico riunisce in un'unica fonte normativa tutti quegli strumenti legislativi e regolamentari che hanno a che fare con la gestione di atti, documenti e certificati e della loro gestione in forma elettronica.

Tale DPR è stato integrato già con due elementi di novità, uno riguardante l'introduzione a fianco della carta di identità elettronica della Carta nazionale dei Servizi, e l'altro dal recepimento della "Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999 -Relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche", pubblicata sulla G.U. delle Comunità Europee L. 13 del 13 Dicembre 1999, che ha portato all'emanazione del "Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche pubblicato sulla G.U. n. 39 del 15 febbraio 2002, con il quale sono state apportate modifiche normative in materia di firma digitale.

L'attuale quadro normativo è scaturito da una serie di leggi, regolamenti, norme tecniche, circolari e delibere AIPA che si sono succedute cronologicamente fino alla formazione del Testo Unico e alle sue successive modificazioni

L'elenco che segue fornisce una cronistoria della successione di tali atti normativi e regolamentari:

- **Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2** (Legge Bassanini), *introduce il documento elettronico nella Pubblica Amministrazione.*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513** - Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici - *introduce nell'ordinamento la Firma Digitale*
- **Deliberazione 24/98 del 30 luglio 1998 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione** - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428** - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche. *Viene normato il Protocollo Informatico*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi

dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437** - Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191. *Viene regolamentata la carta di identità elettronica*
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- **Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999** - Relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27** - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni. *Viene introdotta una semplificazione nella certificazione digitale interna alle Amministrazioni*
- **Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. *Vengono definiti gli standard di interoperabilità tra protocolli informatici*
- **Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- **Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - Deliberazione n. 42/2001** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445. *Viene semplificata*

*l'archiviazione ottica rendendola più affrontabile sia tecnicamente che economicamente che organizzativamente da parte degli enti*

- **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche. *Vengono recepite le direttive europee sulla firma digitale*

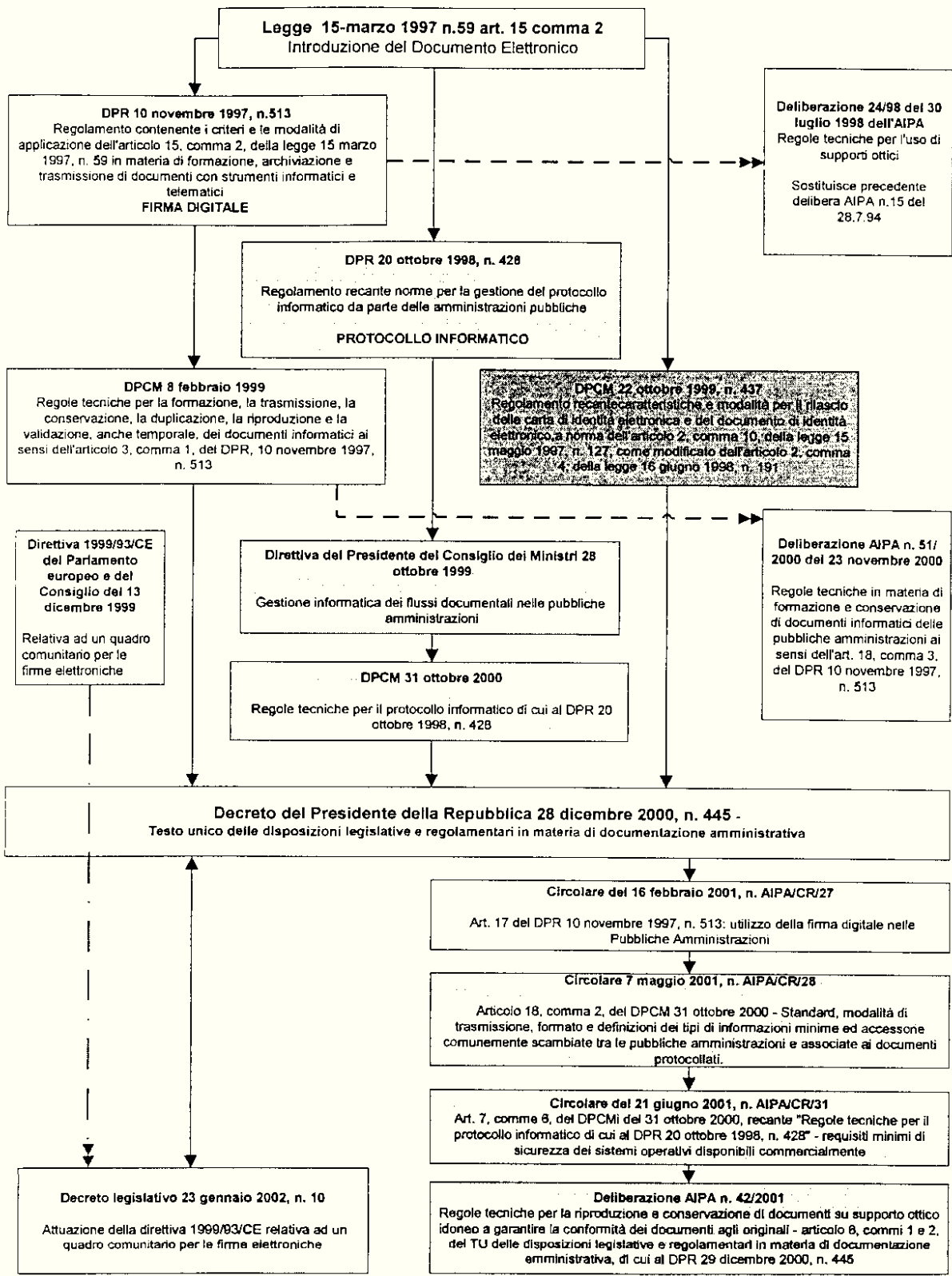
Lo schema seguente illustra graficamente, e anche in senso cronologico, il percorso normativo-regolamentare sin qui fatto nel procedere verso la semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

Sono evidenti i due grandi spartiacque dettati dalle leggi Bassanini (n.15 del 15 Marzo 97) e dalla riunione nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445 del 2000) di tutta la normativa precedente.

Di quest'ultimo verrà di seguito fatto un esame degli articoli più significativi relativamente alle parti che riguardano il protocollo informatico, la firma digitale e la gestione dei flussi documentali.

Di seguito verranno evidenziati quegli articoli del DPR445/2000 e norme tecniche che hanno maggiore attinenza con la gestione dei flussi documentali.





## GLOSSARIO

*Ai fini del presente manuale s'intende :*

- a) per *Amministrazione*, si intende il Comune di Roccascalegna;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>129</sup>;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, e comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999 [*Indicare se esiste una specifica sezione separata con gli affari cessati da oltre un quarantennio*]
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità de

<sup>129</sup> Sono riprese le definizioni del Testo Unico 445/2000, in altri documenti, ad es. Delibera AIPA n. 51/2000, sono state date altre definizioni, più in linea con la precedente definizione di documento amministrativo.



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

•  
•

•  
•

•  
•

100  
100  
100