

MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI LIVORNO



Sommario

REGISTRO DELLE VERSIONI.....	3
1. INTRODUZIONE	4
2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	6
3. ASPETTI ORGANIZZATIVI	8
4. ABILITAZIONI DI ACCESSO	13
5. DOCUMENTO, COPIE E DUPLICATI	15
6. LE FIRME ELETTRONICHE	22
7. FORMATI DEI DOCUMENTI	23
8. RICEZIONE DOCUMENTI	24
9. PROTOCOLLO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI	28
10. AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE.....	37
11. ATTI AMMINISTRATIVI.....	38
12. ACCESSO AGLI ATTI.....	38
13. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	40
14. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO.....	42
15. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	42
16. CONSERVAZIONE E SCARTO	43
17. CONCLUSIONI	44

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
01	2013	Prima versione
02	Dicembre 2025	Adeguamento alle Linee Guida AgID

1. INTRODUZIONE

Secondo le Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea), applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";

b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e delle attività di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;

c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico tra quelli indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento";

b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;

c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;

b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;

c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA (Testo Unico del Documento Amministrativo DPR 445/2000), inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;

e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;

f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad Aree Organizzative Omogenee definite dall'Amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione:

a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito "Testo Unico" o "TUDA");
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (di seguito "Codice" o CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", articoli 2, 6, 9, 18, 20 e 21 (di seguito "Regole" o "Regole tecniche");
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021.

Definizioni e acronimi:

- per "Amministrazione", il Comune di Livorno;

- per “Rete civica”, l’insieme del sito web istituzionale e di tutti i portali web correlati, che erogano servizi on line o forniscono informazioni istituzionali;
- per “AOO” – 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 ai sensi dell’art. 50 e 61 del DPR 445/2000;
- per “gestione documentale”: l’organizzazione ed il governo della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall’amministrazione. Consente la corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- per “RPA”: responsabile del procedimento amministrativo;
- per “RGD”: responsabile della gestione documentale;
- per servizio protocollo: la struttura preposta alla tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi;
- per U.O.R. (Unità Organizzativa Responsabile): un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. L’unità organizzativa responsabile (UOR) è, all’interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata la gestione in modo unitario e coordinato della documentazione in base a tipologia di mandato istituzionale, competenza e funzione amministrativa perseguita.

3. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il Comune di Livorno è un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea), con l'indirizzo PEC istituzionale **comune.livorno@postacert.toscana.it** a cui è collegato il Protocollo informatico.

A tale area viene assegnato il codice identificativo c_e625. All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione.

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo costituisce responsabilità del dirigente di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5 comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'ente utilizza il sistema di gestione documentale SICRAWEB con un modulo dedicato al Protocollo informatico ed uno dedicato alla gestione degli Atti amministrativi, mentre per i flussi di fatturazione elettronica utilizza il sistema JENTE. I due sistemi sono interconnessi tramite web services.

Alla tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi è preposto apposito servizio, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità delle attività e l'applicazione del presente disciplinare.

Al servizio protocollo è preposto un Responsabile individuato secondo la struttura organizzativa dell'Amministrazione che garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare:

per l'Archivio Corrente:

- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dai funzionari il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- impartisce istruzioni affinché le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle norme vigenti;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- dispone, in coordinamento con il servizio dei sistemi informativi, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal blocco delle attività;
- apre e chiude il registro di protocollo di emergenza;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- promuove la formazione e l'aggiornamento degli operatori vigilando sulla corretta esecuzione delle attività;
- promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati

per l'Archivio di Deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza archivistica della Toscana di cui allegato 4 piano di conservazione;
- cura la movimentazione dei fascicoli;

- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

per l'Archivio Storico:

- accoglie la documentazione storica degli uffici comunali, conserva e restaura la documentazione, al fine di poterla tramandare nelle migliori condizioni possibili;
- scheda, ordina e inventaria gli archivi, creando idonei strumenti di ricerca tramite l'applicazione delle tecniche informatiche e la diffusione dei dati in rete, al fine di garantire agli utenti la massima accessibilità ai documenti;
- favorisce la libera consultazione dei documenti inventariati e il rilascio di copie.

In particolare, le figure di responsabilità coinvolte nella gestione documentale dell'ente sono:

- Responsabile della gestione documentale (RGD)

Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

(FONTE: Glossario Linee Guida AgID)

- Responsabile della conservazione documentale (RCD)

Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

(FONTE: Glossario Linee Guida AgID)

- Responsabile della Transizione Digitale (RTD)

A norma dell'art. 17 del CAD il Responsabile della Transizione Digitale è il responsabile dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione in coerenza con le regole tecniche di cui all'art 71 del CAD. Al Responsabile della transizione digitale sono affidati i seguenti compiti:

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.

I documenti, anche interni, inviati e ricevuti sono registrati nel registro di protocollo informatico unico per tutta l'Amministrazione.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, ai sensi dell'art. 48 del CAD, avviene mediante la Posta Elettronica Certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'Art. 71 del CAD.

L'utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, integrata nel sistema di protocollo, permette di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La presa in carico ufficiale da parte dell'AOO è certificata dalla effettiva data di protocollazione in entrata del messaggio di posta elettronica certificata istituzionale (PEC).

L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (comune.livorno@postacert.toscana.it) per la corrispondenza, sia in ingresso, che in uscita. Tale casella è pubblicata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Per esigenze organizzative l'Amministrazione può istituire, con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, o suo delegato, ulteriori e specifiche caselle di posta elettronica certificata. Gli indirizzi di tali caselle sono, anch'esse, pubblicate nell'IPA.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione dei documenti solo all'ufficio protocollo, mentre essa è utilizzabile da qualunque ufficio tramite la piattaforma del protocollo per la spedizione di documenti all'esterno.

Le caselle di posta elettronica certificata istituite per fini particolari sono accessibili, per la ricezione e la trasmissione dei documenti, solo ai servizi a cui fanno riferimento. A titolo esemplificativo, la pec del SUAP e la pec dello Stato Civile.

I documenti pervenuti via PEC seguono i principi generali di protocollazione fissati nel presente manuale.

4. ABILITAZIONI DI ACCESSO

L'RGD provvede a creare, per ciascun dipendente che ne abbisogni per lo svolgimento delle proprie mansioni, un apposito profilo utente per l'applicativo di protocollo informatico. Ad ogni utente sono attribuite delle autorizzazioni di accesso che, in funzione delle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, limitano o al contrario ampliano le operazioni di protocollo e gestione documentale consentite.

Ciascun utente può essere inserito all'interno di uno o più uffici (tendenzialmente coincidenti con l'organigramma dell'Ente). Dall'inserimento all'interno di specifici "Uffici", strutturati in modo gerarchico, discendono differenziati livelli di visibilità.

L'utente registrato accede tramite apposito link presente nella intranet comunale; l'identificazione avviene attraverso user e password.

Sulla scorta delle Misure minime di sicurezza di AgID è impostato un time-out che provvede a disconnettere automaticamente tutte le utenze dell'AOO dopo un determinato periodo di inattività.

Il software di gestione documentale prevede i seguenti profili:

PROFILO	FUNZIONI
Amministratore	Utente che gode di tutti i privilegi possibili in modo tale da poter gestire senza alcuna limitazione il sistema.
Operatore Uscita	Utente con livello base di abilitazioni (protocollo in uscita).
Operatore Entrata	Utente con livello base di abilitazioni (protocollo in entrata e uscita).
Operatore SUAP e URP	Utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, gestione delle PEC in entrata ed uscita.
Operatori Evoluti	Utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo
Operatore ufficio protocollo generale	Utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, gestione delle PEC in entrata ed uscita.
Responsabile protocollo generale	Utente con visibilità completa su tutto il

	registro di protocollo (compresi i protocolli riservati), gestione delle PEC in entrata ed uscita, generazione registro di protocollo, autorizzazione annullamenti delle registrazioni di protocollo.
--	---

Tutti i profili possono fascicolare.

Tutti gli utenti possono vedere i protocolli riservati se gli sono stati assegnati.

La visibilità dei protocolli è gerarchica. È possibile vedere i protocolli del proprio ufficio e di quelli gerarchicamente sotto.

Ai sensi dell'art. 61, comma 3), lett. a) del DPR 445/2000, i diversi livelli di autorizzazione sono attribuiti agli utenti da parte del Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi. Il Responsabile dell'ufficio protocollo può avvalersi, per l'abilitazione degli utenti per vari ruoli, del supporto del Servizio Sistemi informativi. Le abilitazioni degli utenti all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono soggette a periodica verifica, modifica ed aggiornamento.

ABILITAZIONI ESTERNE

In presenza di rapporti di servizio con soggetti esterni, che richiedano l'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico, l'accesso a tale piattaforma può essere concesso – su richiesta del Dirigente responsabile - anche ad utenti esterni all'AOO.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione e gestione dei dati strettamente necessari allo svolgimento delle attività previste sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere al sistema.

ALTRE PIATTAFORME

L'ente utilizza anche altre piattaforme di gestione documentale, per fini specifici, come per esempio:

1. CONCILIA per i verbali del codice della strada della Polizia Locale;
2. JENTE per la gestione finanziaria e dei servizi anagrafici;
3. VBG per la gestione delle pratiche SUAP, Edilizia, Commercio;
4. CIVILIA per la gestione di opere pubbliche e appalti;
5. TELEFORUM per la gestione dei contenziosi del Settore Avvocatura.

Si avvale inoltre di altri portali regionali e nazionali per lo scambio all'esterno, ad esempio:

1. MEPA e START per gare e acquisti;
2. PA DIGITALE per la gestione dei fondi PNRR;
3. INPS.

Maggiori dettagli nell'allegato 10.

5. DOCUMENTO, COPIE E DUPLICATI

DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

DOCUMENTO ANALOGICO

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta). Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. L'originale analogico cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario, dotato di firma autografa.

DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD). Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta.

L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

REDAZIONE/FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO: DESCRIZIONE DEI FORMATI, MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LORO SCAMBIO

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

a) redazione tramite l'utilizzo di strumenti software, preferibilmente di tipo open source, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A);

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, Posta Elettronica Certificata, connessioni web, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. (es. la fattura elettronica)

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata o di un sigillo;

b) l'apposizione di una validazione temporale;

c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

d) la memorizzazione nel sistema di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;

e) il versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti tramite registrazione di protocollo o negli ulteriori repertori, negli albi oppure nel sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento, una volta divenuto immodificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

Ogni documento, per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'Amministrazione, deve essere protocollato ed avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere accessibile;
- deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve riferirsi ad un solo protocollo;
- le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione;
- può inoltre fare riferimento ad uno o più fascicoli.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e lo stemma ufficiale dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento (AOO/UOR);
- indirizzo completo con numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e posta certificata;
- il luogo, il giorno, mese, anno di formazione;
- destinatario/i;
- l'oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);

- il numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione digitale del responsabile con formula di rito, apposta prima dell'assegnazione del protocollo;

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO PERVENUTO TRAMITE PEC

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente/destinatario, se coincide con l'autore del documento e se iscritto in uno degli elenchi pubblici (IPA, INIPEC, INAD);
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo del messaggio. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza

binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .odt).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO ANALOGICO

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico. Hanno la stessa efficacia delle autentiche, se la loro conformità con l'originale è attestata da pubblico ufficiale competente ovvero non è espressamente disconosciuta. Un documento cartaceo con firma autografa se digitalizzato può essere sempre disconosciuto dal firmatario se l'originale è stato distrutto. La copia per immagini su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici

a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. La conformità è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis, ovvero sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine oppure essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 C.A.D. Sulla copia può essere apposto a stampa un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Le copie analogiche di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario. Soluzioni che possono essere adottate:

- Apposizione della firma sostituita a mezzo stampa (art 3. D.Lgs. 39/93) PAdES
- La dicitura 'il documento informatico da cui questa copia analogica è prodotto è conservato dal Comune di Livorno secondo le regole tecniche in materia di conservazione'
- in fase di stampa la generazione del QR-Code (riferimenti temporali + URI + metadati accesso riservato)

ESTRATTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

6. LE FIRME ELETTRONICHE

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Livorno utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

Firma elettronica “semplice”: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software
- applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione)

La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smartcard, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc.) che contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata a tutti i responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Per favorire l'accessibilità e la portabilità dei documenti firmati digitalmente si utilizza il formato PAdES, se non previsto diversamente dalla norma.

Il Comune di Livorno si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

RIFERIMENTI TEMPORALI

Per tutte le casistiche per cui la norma prevede l'opposizione di un riferimento

temporale, il Comune di Livorno adotta almeno una delle seguenti modalità:

- registrazione di protocollo
- posta elettronica certificata
- servizio di marca temporale da Certificatore accreditato.

REGOLE DI ASSEGNAZIONE

Il registro di protocollo è unico per tutto l'Ente. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Non è consentita la protocollazione di documenti già protocollati né la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, anche se strettamente correlati tra di loro.

La protocollazione consiste nell'operazione di registrazione e segnatura del documento, ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, da effettuarsi contemporaneamente.

7. FORMATI DEI DOCUMENTI

Il Comune, valutando le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione "Formati di file e riversamento", al fine di garantire apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, anche in relazione alla conservazione a norma dei documenti, ritiene corretto e consigliato l'utilizzo di:

Tipo documento	Formato	Estensione
Testo	PDF, PDF/A	.pdf
Testo (documenti istruttori)	DOCX, ODT, TXT	.docx; .odt
Linguaggio marcatura	XML	.xml
Foglio di calcolo	XLS; XLSX; ODS, CSV	.xls; .xlsx; .ods
Immagine	JPEG; TIFF; TIF	.jpeg; .jpg; .tif
Audio	MP3	.mp3
Audio- video	MP4a (MPEG-4)	.m4a; .m4b; .mp4
Formato posta elettronica		.eml; .mbox
Autocad	DWG; DWF; ODP; PPTX	.dwfx; .dwf; .odp; .pptx

Al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta conservazione, i documenti informatici prodotti dal Comune di Livorno - a prescindere dal software utilizzato per la

loro redazione – prima dell'eventuale sottoscrizione digitale e/o del loro inserimento nel programma di protocollo informatico e/o nel programma degli atti amministrativi devono essere convertiti nel formato standard PDF/A (allegati compresi).

Circa quest'ultimo formato, si rammenta che costituisce il profilo indicato per la creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione.

In specifici contesti operativi e/o in casi eccezionali è ammesso l'utilizzo e l'accettazione di formati diversi rispetto a quelli riportati nel presente Manuale. In particolare, l'utilizzo e l'accettazione di formati archivio (ad es. ZIP, 7Z, RAR), in quanto potenzialmente contenitori di formati non idonei o di minacce alla sicurezza informatica, va fortemente limitato.

Criteri guida, nella valutazione se utilizzare o accettare / rifiutare questi formati ulteriori, sono:

- Affidabilità: livello di fiducia che l'utente interno ripone in uno specifico formato e/o nel mittente;
- Minaccia: presenza di un'estensione potenzialmente pericolosa (ad es. .exe)
- Norma: esistenza di una norma, legge o regolamento che stabilisce il ricorso ad un formato ulteriore rispetto a quelli contemplati nel presente Manuale;
- Rilevanza: importanza del documento ricevuto.

Nel caso si ricevano documenti in formati diversi da quelli previsti, ove possibile si deve invitare il mittente a convertire i propri documenti nei formati consigliati.

Il RGD si impegna ad eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze ed all'evolversi del contesto.

8. RICEZIONE DOCUMENTI

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE PEC

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale, o ad altro recapito specificatamente indicato.

La PEC incorporata nel protocollo informatico è di tipo chiuso che riceve solo PEC e non è abilitata a ricevere posta elettronica non certificata.

I formati dei documenti inviati all'Amministrazione a mezzo Posta elettronica certificata devono essere conformi alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale ed avere dimensioni tali da poter essere gestiti correttamente dai sistemi in uso; nel caso che le dimensioni dei documenti inviati superino i 50 MB l'Amministrazione si riserva di non accettarli.

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile - per i documenti in arrivo - solo dal servizio protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. I documenti ricevuti attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale sono registrati al protocollo, acquisiti e smistati all'ufficio competente attraverso la piattaforma del protocollo da parte del servizio protocollo. Tutti gli uffici dell'amministrazione dispongono dell'accesso alla piattaforma del protocollo. I responsabili delle U.O.R. attraverso tale piattaforma assicurano la verifica quotidiana della presenza di documenti informatici smistati dal servizio protocollo. La data di ingresso dei documenti negli uffici competenti coincide con la data di smistamento agli stessi.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Per i documenti informatici ricevuti attraverso le altre caselle di posta elettronica certificata, i soggetti abilitati alla ricezione dei messaggi procedono alla registrazione, classificazione e assegnazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

Nel caso in cui pervengano su tali caselle di posta elettronica messaggi erroneamente spediti, l'operatore di protocollo, assegnato al servizio a cui fa capo la casella di posta elettronica certificata, rispedisce il messaggio all'indirizzo di posta istituzionale dell'Amministrazione.

DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE SERVIZI ON LINE

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione attraverso servizi on-line attivi nella Rete civica.

I documenti informatici giungono all'Amministrazione attraverso gli applicativi dedicati esposti nelle apposite sezioni della Rete civica o attraverso interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni. Tali documenti seguono il normale iter di gestione previsto integrandosi, di norma, con il protocollo generale.

Per tali documenti l'Amministrazione può disporre che la trasmissione non sia consentita attraverso altri canali; la previsione è pubblicata nella Rete civica.

DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE E-MAIL ORDINARIA (NON CERTIFICATA: PEO)

La trasmissione tramite e-mail semplice non fornisce garanzia di ricevimento da parte dell'Amministrazione.

Qualora si ritenga, tuttavia, che un messaggio di posta elettronica non certificata (e-mail) provenga da fonte attendibile, e/o comunque sia di contenuto utile per l'espletamento dell'attività dell'Amministrazione, il RPA procede alla sua protocollazione. In questo caso si procede allo scarico del dell'e-mail (download) nel

formato .eml prima di provvedere alla sua registrazione e si prosegue con le seguenti modalità:

- nel caso che contenga, come file allegato, la copia per immagine di un documento analogico munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento digitale ed acquisito dalla piattaforma di protocollo con la specifica funzione prevista per l'acquisizione degli allegati, previa verifica dell'identità del mittente che avviene attraverso l'acquisizione della copia in scansione del documento di identità. Nel caso in cui il documento allegato sia sottoscritto digitalmente, tale firma attesta l'identità del mittente.
- nel caso di ricezione di un messaggio di testo, contenuto direttamente nel corpo della e-mail, quest'ultimo sarà considerato come "Documento non sottoscritto" ed acquisito alla piattaforma di protocollo come allegato.

DOCUMENTI RICEVUTI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale sono consegnati al servizio Protocollo quotidianamente ad esclusione del sabato e dei giorni festivi.

Sulle buste o contenitori viene apposto il timbro indicante il giorno di arrivo, sono inizialmente esaminate per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario e successivamente aperte per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento qualora sia necessario ai fini dell'individuazione della data e timbro postale. Le buste con scritto "Personale" non sono aperte, può essere richiesta la loro registrazione solo dal diretto interessato.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite le scrivanie virtuali della piattaforma di protocollo informatico che gli sono stati smistati dei documenti analogici. Detti documenti sono consegnati con cadenza quotidiana. Ogni ufficio, tramite le scrivanie virtuali della piattaforma del protocollo verifica – nell'ambito dell'organizzazione del proprio settore – che la consegna della corrispondenza avvenga nel modo stabilito e segnala tempestivamente al servizio protocollo l'eventuale mancanza di documenti assegnati.

DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE SPORTELLO

I documenti analogici, per i quali non sia prevista una particolare modalità di presentazione, possono essere consegnati direttamente agli sportelli formalmente deputati a riceverli durante l'orario di apertura al pubblico. Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo informatico.

Sulla scorta di specifici atti organizzativi, oltre all'ufficio protocollo, altri uffici del Comune possono essere autorizzati all'utilizzo del protocollo informatico nella modalità "entrata" per il ricevimento di documenti in formato analogico. In questo caso gli uffici destinatari hanno il compito di registrarli, segnarli, classificarli e assegnarli, previa acquisizione della copia per immagine del documento analogico sul sistema di protocollo secondo le regole del presente manuale, nella stessa giornata di ricezione.

DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE FAX SERVER

I documenti analogici pervenuti tramite il servizio di fax virtuale vengono trattati come quelli pervenuti tramite posta non certificata.

DOCUMENTI INVIATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono redatti secondo le specifiche descritte nel primo capitolo ed inviati, a cura degli uffici redattori, previa registrazione di protocollo, attraverso i seguenti canali:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo servizi on line o cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni.

Si ricorda che il limite massimo della dimensione dei file è 50 MB.

I documenti su supporto analogico - laddove ammessi in tale formato - sono inviati:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere; il servizio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza analogica. Tutti documenti analogici da spedire sono inoltrati all'ufficio protocollo entro le ore 12 del giorno precedente alla spedizione e previo inserimento nell'apposito programma interno di gestione della corrispondenza. Al fine di una ottimale programmazione delle spedizioni, l'invio di ingenti quantità di documenti va preventivamente concordato. Nel caso di molteplici destinatari è consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, purché venga allegata tramite scansione anche la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

DOCUMENTI INTERNI

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) così come definite nell'organigramma del sistema di protocollo informatico. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di

comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna (PEO) e di norma non sono protocollate.

I documenti che vengono scambiati internamente all'Amministrazione sono in formato digitale. Il documento debitamente sottoscritto con firma digitale e protocollato viene trasmesso attraverso la piattaforma di protocollo. Solo ove non risultasse possibile generare un documento informatico, il documento interno può essere di tipo analogico e la sua gestione può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione.

I documenti interni sono trasmessi ai destinatari attraverso le scrivanie virtuali della piattaforma del protocollo. Tali destinatari (definiti nella piattaforma corrispondenti interni) sono identificati sfogliando l'organigramma presente ed individuando la UOR (Unità organizzativa responsabile) cui smistare il documento. Il destinatario deve essere preferibilmente l'ufficio di competenza, e solo se strettamente necessario può essere un singolo dipendente appartenente all'ufficio.

9. PROTOCOLLO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro informatico del protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici ("Atto pubblico di fede privilegiata" – Consiglio Stato, Sez. IV – 5 ottobre 2010, n. 7309).

Il registro giornaliero di protocollo viene prodotto entro il giorno lavorativo successivo automaticamente dal programma di protocollo in uso ed inviato in conservazione.

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente, e con le eccezioni descritte al paragrafo 'DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO', su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO (area organizzativa omogenea) e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso la piattaforma del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollazione progressivo generato automaticamente dal sistema, in forma non modificabile,
- la data di protocollazione generata automaticamente dal sistema, in forma non modificabile,
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari, in forma non modificabile,
- l'oggetto registrato contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, evitando formule abbreviate ed acronimi da redigere secondo le linee guida nell'*allegato 11* del presente manuale (ALBA di AURORA), in forma non modificabile;

- il file del documento informatico (documento principale);
- l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- la classificazione del documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (cartaceo, PEO, PEC);
- impronta del documento

L'impronta del documento informatico, ai sensi dell'art. 53, comma 1, punto f), del DPR 445/2000 è costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto e registrata in forma non modificabile, ed è generata automaticamente dal sistema.

Il mancato inserimento di uno dei dati obbligatori è segnalato dal sistema, bloccando il completamento dell'operazione di protocollazione.

ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico e gestionale, quali:

- numero di protocollo documento in arrivo;
- data protocollo documento in arrivo;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- l'indirizzo del mittente o destinatario;
- fascicolo;
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite la funzione di concatenamento disponibile nel sistema).

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dalla Comune garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni, riportando in maniera permanente tutte le modifiche eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice di classificazione del documento protocollato. Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati. Nel caso si ravvisi la necessità di modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione (o della trasmissione al di fuori della UOR) è necessario richiedere l'annullamento della registrazione di protocollo ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile

ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

L'operazione di segnatura di protocollo è generata automaticamente dal sistema ed è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Essa, come tale, ha natura di "atto pubblico" (Cassazione penale, sez. II, 123.1997 n. 92099).

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso di documenti analogici la segnatura viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio mediante un timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato delle estrazioni delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, la U.O.R. e un codice a barre che permetterà l'associazione del documento alla registrazione di protocollo, acquisito mediante lo scanner.

SCANSIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI)

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti digitalmente in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file; se il documento è composto da più elementi (ad es. lettera di trasmissione ed n allegati), nell'operazione di scansione si cerca di rispettare questa suddivisione;
2. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Per documenti rilegati di difficile "sfascicolatura" oppure ancora composti da più di 50 pagine, sarà discrezione dell'Ufficio se procedere o meno alla scansione; inoltre, in presenza di grandi formati (ad es. planimetrie superiori all'A3), non sarà possibile procedere all'acquisizione del file immagine.

REGOLE DI SMISTAMENTO ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Unità Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento sulla base dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA provvede alla presa in carico del documento, oppure, in caso di errore, alla restituzione al mittente tramite l'apposita funzione "rifiuta" della piattaforma del protocollo.

Tramite le scrivanie virtuali della piattaforma di protocollo il RPA procede, in caso di accettazione del documento, a "subassegnarlo" ai propri uffici o direttamente ai soggetti incaricati delle relative funzioni apponendo, se lo ritiene utile, specifiche indicazioni.

Tramite la piattaforma vengono memorizzati tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

REGOLE DI SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI CARTACEI

A completamento delle registrazioni di protocollo, come definite nel precedente paragrafo, l'Ufficio Protocollo provvede allo smistamento dei documenti cartacei alle singole UOR di competenza. Operativamente, i documenti cartacei vengono inseriti all'interno di apposite cartelline (una per settore /ufficio) chiuse a chiave e prelevati da parte dei commessi comunali che li smistano ai relativi settori e successivamente conservati presso le UOR di competenza. Se insieme al documento ci sono dei valori sono gli uffici stessi che vengono a prelevarli.

In presenza di un documento cartaceo con più assegnatari interni, per i quali risulta di difficile definizione quale sia la competenza prevalente, il documento cartaceo viene conservato dall'UOR indicata dal mittente come prima destinataria dell'atto.

PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI CON PIU' DESTINATARI

Anche qualora i destinatari di un medesimo documento siano in numero maggiore di uno la registrazione di protocollo è unica; utilizzando le apposite funzioni previste nella piattaforma potranno essere indicati destinatari successivi al primo.

PROTOCOLLO DIFFERITO

Sulla corrispondenza analogica in entrata nell'Ente viene apposto dal Servizio Protocollo Generale un timbro "ARRIVI" con la data di arrivo. Per le sedi decentrate autorizzate all'accettazione della corrispondenza analogica in entrata, il timbro "ARRIVI" riporta anche la denominazione dell'ufficio.

Per i documenti informatici che giungono all'Amministrazione tramite sistemi telematici la data d'ingresso è quella registrata dal sistema.

Di norma le registrazioni di protocollo di un documento in arrivo avvengono entro la prima giornata lavorativa dal suo effettivo ingresso presso l'ufficio protocollo o presso gli altri uffici deputati al ricevimento – se trattasi di documenti analogici – o dalla data di ricezione se trattasi di documenti digitali.

Qualora si verificano difficoltà tecniche ad operare in tal senso o a causa di eccezionale carico di lavoro è consentito differire i termini di registrazione fermo restando la ricerca di idonee misure atte a superare l'emergenza. Non è possibile andare oltre 2/3 giorni di ritardo. In questo caso sarà posta massima cura ad individuare, su segnalazione degli uffici, le tipologie documentali la cui mancata immediata registrazione possa determinare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed a queste sarà assegnato carattere di priorità nelle operazioni di registrazione di protocollo.

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso in cui una UOR / RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza deve procedere alla restituzione del documento all'Ufficio protocollo che ne ha curato la registrazione entro e non oltre 24 ore dalla prima notifica inserendo nella scheda "Annotazioni" il motivo della restituzione e, se possibile, l'UOR / RPA cui riassegnare il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:

- Documenti che per loro stessa natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (es. inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari);
- Atti preparatori interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, ringraziamenti, ecc.);
- Estratti conto bancari e postali;
- Note di ricezione di documenti;
- offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- richieste ferie permessi missioni;
- Libri giornali riviste ed ogni sorta di pubblicazione;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma gli elaborati tecnici;
- Tutto ciò che viene sistematicamente registrato sui repertori autorizzati;
- Ricevute di consegna e/o ricevute di avvenuta notifica di PEC o comunque generate automaticamente dal sistema di gestione della posta elettronica

- certificata;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;

REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATO

Quando si è in presenza di documenti che per previsione normativa richiedono una specifica riservatezza delle informazioni in essi contenute è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

All'interno del protocollo informatico è istituito dunque il protocollo particolare riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato nel quale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia e per ultimo dal Regolamento U.E. 2016/679 e dal D.Lgs. 101/2018 sono riportati:

- documenti relativi a vicende o a fatti privati e particolari di persone come definiti dalla legge;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dalla piattaforma attraverso l'uso di profili utente e password.

La registrazione nel protocollo riservato può essere effettuata da tutti gli utenti del protocollo.

Come impostazione predefinita il sistema di protocollazione permette di vedere solo i protocolli assegnati all'utente e agli Uffici di cui fa parte. Quindi un primo livello di riservatezza è presente di default. Nel caso però che alcuni protocolli contenenti dati sensibili debbano essere leggibili solamente da specifici Uffici o utenti è possibile usare un secondo livello di riservatezza ovvero i protocolli riservati. Tali protocolli saranno visibili esclusivamente a utenti o Uffici definiti (cartella 'riservatezza').

ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Solo il Responsabile della Gestione Documentale (o un suo delegato) è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento. L'annullamento viene richiesto all'interno del programma del protocollo inserendo la motivazione.

Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati facoltativi inseriti da parte degli uffici attraverso la piattaforma del Protocollo.

Tutte le operazioni sono tracciate dal sistema di protocollo in modo che ne sia sempre identificabile la responsabilità.

L'annullamento di una registrazione di protocollo, sempre che non vi sia stata diffusione del documento, può essere altresì richiesta nei seguenti casi:

1. doppia registrazione di uno stesso documento: di norma si annulla la registrazione successiva;
2. doppia registrazione di uno stesso documento, ricevuto con diversi mezzi di

trasmissione: di norma si annulla il documento che ha meno valore probatorio (ad es. fax o cartaceo al posto di PEC);

3. la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno, purché esso non sia già stato diffuso;
4. errata associazione di file e/o immagini;
5. errore materiale del documento.

L'annullamento non è mai consentito nei casi in cui il documento per il quale si chiede l'annullamento sia pervenuto tramite raccomandata o posta elettronica certificata. Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è stato spedito o trasmesso fuori dal Comune. Fanno eccezione i casi, comunque da valutarsi di volta in volta, nei quali è il mittente stesso a darne comunicazione, ad es. con formule quali "la presente annulla e sostituisce la precedente", etc.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito (o trasmesso al di fuori del Comune) si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione (o trasmissione al di fuori del Comune).

Nell'oggetto si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____". Da programma si collega il nuovo protocollo al precedente in modo che i due siano rintracciabili simultaneamente.

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI

La piattaforma del protocollo permette di stampare la ricevuta attestante la consegna di documenti sottoposti a registrazione che deve essere rilasciata, da parte degli uffici competenti alla registrazione e/o del procedimento, ogni volta che viene richiesta dal mittente o da altra persona incaricata.

Nel caso di documenti informatici ricevuti tramite posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal gestore di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

La ricevuta di avvenuta protocollazione è generata automaticamente dal sistema ed inviata all'indirizzo PEC del mittente. La ricevuta riporta - ove presenti - i seguenti elementi della registrazione:

- numero e data di protocollo;
- settore assegnatario;
- mittente;
- oggetto.

DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui pervengano erroneamente al Comune documenti destinati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta o all'agenzia che ha consegnato il plico al Comune.

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati all'Amministrazione, l'operatore di protocollo rispedisce al mittente il messaggio con la dicitura *"MESSAGGIO PERVENUTO ERRONEAMENTE – NON DI COMPETENZA DI QUESTO COMUNE"*.

CORRISPONDENZA PERSONALE

Tutta la corrispondenza personale è regolarmente aperta dal servizio protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura *"RISERVATA"* o *"PERSONALE"* o formula equivalente.

In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne presa visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a restituirli entro la giornata al servizio protocollo corredati delle buste che possono attestarne la data di ricezione.

DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI

I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e sull'apposito campo mittente del protocollo viene apposta la dicitura *"MITTENTE ANONIMO"*.

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione; sul campo annotazioni del protocollo viene apposta la dicitura *"DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO"*. Relativamente ai documenti di cui ai capoversi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

RICEZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI TRAMITE FAX

Fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di utilizzo del fax tra Pubbliche Amministrazioni il documento ricevuto o trasmesso tramite fax – laddove previsto - soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso di norma non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

Qualora al documento faccia seguito l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura *"già pervenuto via fax il giorno..."*.

DOCUMENTI CON OGGETTO MULTIPLO

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso. Ciascuna UOR corresponsabile ha a disposizione la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel

caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo dell'oggetto.

DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E REPERTORI

Per repertorio si intende il registro dove sono riportati in ordine cronologico documenti della stessa tipologia all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre).

I documenti sottoposti a registrazione particolare, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5, non sono soggetti alla registrazione attraverso la piattaforma di protocollo.

L'elenco dei documenti ammessi a registrazione particolare è riportato nell'allegato 8. Per ciascuna tipologia di documento il responsabile del procedimento dovrà individuare di concerto con il servizio protocollo e dei sistemi informativi l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare, anche ai fini del loro trasferimento in conservazione.

IL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico le registrazioni sono effettuate su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza secondo le disposizioni previste dal Testo Unico.

Sul registro di cui al comma precedente devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti da parte del RGD.

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal RGD, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

I documenti devono essere numerati progressivamente per anno in modo che ne sia garantita la identificazione univoca.

Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per l'utilizzo del protocollo informatico unico.

Qualora l'interruzione del funzionamento della piattaforma del protocollo si prolunghi per più di 24 ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi 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 manualmente.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico, il responsabile del sistema informativo provvede a tenere informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nella piattaforma di protocollo informatico da parte del servizio protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove registrazioni.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nella piattaforma del protocollo informatico, pertanto, riceveranno due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Tuttavia, l'avvio dei termini del procedimento amministrativo è associato al numero del protocollo di emergenza, cioè alla prima registrazione effettuata.

10. AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

L'amministrazione ha adottato gli strumenti di ordinamento documentale previsti dal gruppo di lavoro dell'ANCI:

- titolare di classificazione (allegato 3) con prontuario (allegato 6)
- piano di conservazione, detto anche massimario di selezione e scarto (allegato 4)
- piano di fascicolazione (allegato 5).

Il responsabile della gestione documentale periodicamente e almeno una volta l'anno si impegna a fare una valutazione sull'eventuale aggiornamento di questi strumenti.

Ai sensi della normativa vigente gli archivi e i singoli documenti degli Enti sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio della AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge, art. 64 del DPR 445/2000, e si avvale del piano di classificazione (titolario), definito come "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolare e il piano di conservazione sono strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione e si suddivide in titoli (macrofunzioni) e classi (specifiche competenze che rientrano nella macrofunzione).

L'Amministrazione ha adottato il titolario di cui all'allegato 3 che è parte integrante del presente manuale di gestione ed il cui utilizzo è attivo dal 14 gennaio 2015.

Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzare le funzioni dell'Amministrazione.

Il RGD, in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

La piattaforma del protocollo garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e/o la data di variazione della stessa; la piattaforma, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Per maggiori approfondimenti sulla compilazione di campo oggetto e anagrafiche, si rimanda all'allegato 11.

11. ATTI AMMINISTRATIVI

Le Deliberazioni di Giunta e Consiglio e Determinazioni Dirigenziali non vengono protocollate e hanno una propria numerazione, con repertorio dedicato, annuale, che non ammette buchi o duplicati.

Le proposte degli atti vengono redatte all'interno della piattaforma SICRAWEB e attraverso questa vi sono diversi iter di approvazione (a seconda del tipo di atto). Per le Determinazioni la proposta diventa atto quando l'iter arriva alla fase di firma digitale da parte del Dirigente. Per le Deliberazioni, la proposta viene discussa nell'Organo di competenza e consolidata al momento della firma digitale da parte del Segretario Generale. Lo stesso vale per le Decisioni di Giunta.

Tutto l'iter avviene all'interno di SICRAWEB.

Anche le Ordinanze vengono redatte e firmate all'interno di SICRAWEB, con un iter di approvazione che coinvolge il Dirigente competente e il Segretario Generale.

Tutti questi atti amministrativi possono avere degli allegati, come parte integrante o non (dipende dalle regole di pubblicazione).

Si ricorda, infine, che tutti gli atti amministrativi e i suoi allegati devono essere convertiti in PDF/A al termine dell'iter e non possono superare le dimensioni di 50 Mega.

12. ACCESSO AGLI ATTI

L'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 ha sensibilmente modificato l'istituto dell'accesso civico, già previsto dal D.Lgs. 33/2013, distinguendo due separate ipotesi, disciplinate rispettivamente dall'art. 5 commi 1 e 2 del nuovo testo del Decreto Trasparenza.

L'accesso documentale consente a tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, a richiedere l'accesso a documenti amministrativi collegati a loro per un interesse diretto, concreto ed attuale. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso nei casi previsti dalla Legge 07/08/1990, n. 241, art. 24. Le singole Pubbliche Amministrazioni individuano le categorie di documenti prodotti o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

L'accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1) consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il "Decreto Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblicazione, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa.

L'accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2) consente a chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza italiana e dalla residenza nel territorio comunale, di accedere ai dati e ai documenti, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli per i quali sia previsto uno specifico obbligo di pubblicazione. La richiesta di dati e documenti ulteriori (così definiti dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) incontra i seguenti limiti e condizioni:

- a. per interessi pubblici:
 - i. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - ii. la sicurezza nazionale;
 - iii. la difesa e le questioni militari;
 - iv. le relazioni internazionali;
 - v. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
 - vi. la conduzione di indagine sui reati e il loro perseguimento;
 - vii. il regolare svolgimento di attività ispettive;
- b. per interessi privati:
 - i. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - ii. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - iii. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Ulteriori limiti si incontrano nei casi di Segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'ufficio comunale a cui è indirizzata la richiesta di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di

accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione Comunale provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato nella persona del Segretario Generale.

Sulla Rete civica sono presenti maggiori approfondimenti, il servizio di accesso agli atti ed eventuale modulistica.

All'allegato 9 il regolamento di accesso agli atti.

13. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Per 'aggregazioni documentali' si intende un insieme di documenti informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Tipicamente sono i fascicoli e le serie (es. serie delle deliberazioni).

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio ed è una modalità archivistica di organizzazione ed aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva una pluralità di documenti recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Un fascicolo per affare, rispetto ad uno per procedimento, conserva documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata; dunque, che non prevede l'adozione di un provvedimento finale, elemento che lo caratterizza e lo differenzia dal

fascicolo per procedimento amministrativo

- *Procedimento amministrativo*: simile a quello per affare, ma con un contenuto corrispondente alle diverse tipologie di documenti che sono necessarie ex lege all'adozione del provvedimento finale, cioè relative anche a più affari (es. istanza, sopralluogo, relazione, provvedimento finale).
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una attività semplice, non discrezionale e ripetitiva per la quale esistono documenti vincolati. I fascicoli per attività vengono archiviati per arco temporale o soggetto richiedente rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua apertura.
- *Persona fisica o giuridica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Amministrazione ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo, informatico o ibrido gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati; un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo cartaceo o ibrido così come un documento nativo digitale deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo informatico o ibrido. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente e viceversa.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- indice di classificazione (cioè titolo, classe e sottoclasse);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme;
- nominativo del responsabile.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo che comprende la registrazione delle informazioni essenziali sopra indicate.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo – data dell'ultimo documento prodotto - ed archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

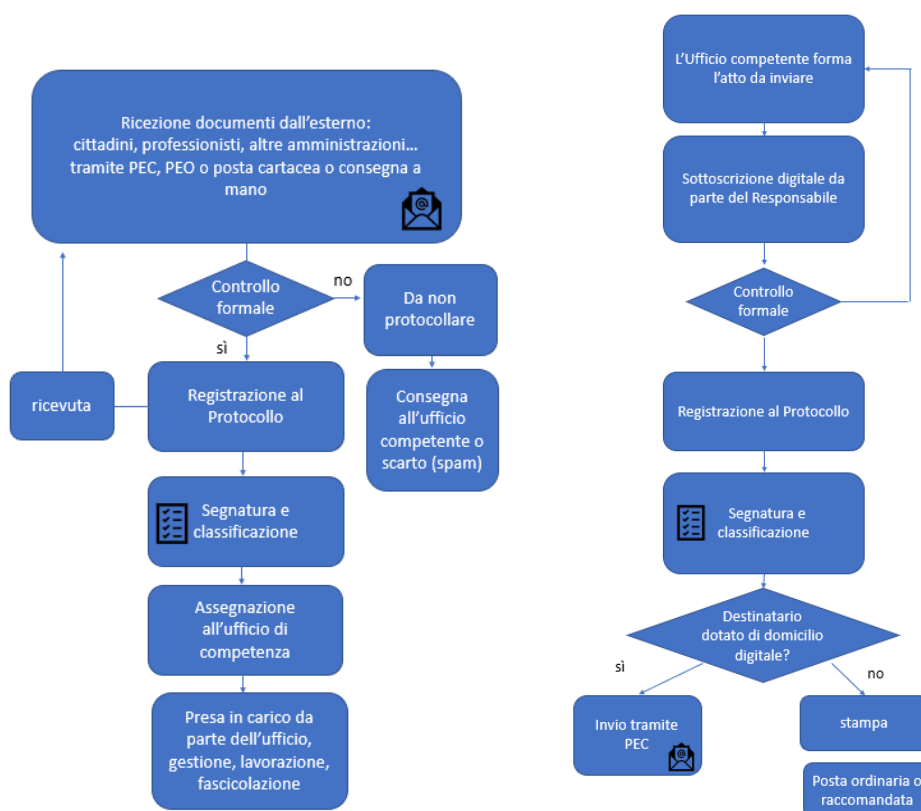
Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

Sono di supporto alla formazione dei fascicoli i seguenti strumenti di gestione:

- linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti dei comuni italiani (allegato 5);
- modello di repertorio dei fascicoli (allegato 6).

14. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO

Qui di seguito sono disegnati i flussi di lavoro dei documenti in ingresso e in uscita.



15. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali l'ente si è dotato di un regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici. Si evidenzia in particolare che tutti gli endpoint sono protetti mediante un SOC. Vengono effettuati quotidianamente backup dei dati e dei documenti dell'ente.

Il comune dispone infine di un sito di Disaster Recovery.

16. CONSERVAZIONE E SCARTO

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio deposito, gli uffici provvedono a trasferire periodicamente, i fascicoli e i documenti analogici facenti parte delle serie archivistiche, relativi ai procedimenti conclusi, nell'archivio deposito dell'Amministrazione con le modalità ed i tempi stabiliti dal RGD.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- alla compilazione, tramite apposito programma presente nella INTRANET di un elenco del materiale versato.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

In attuazione di quanto previsto dal CAD l'Amministrazione realizza il sistema di conservazione secondo le procedure e le tecnologie stabilite dalle regole tecniche garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati nonché dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene attraverso la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati previsti nel manuale di conservazione ed in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione.

SCARTO E SELEZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le operazioni di selezione e scarto, sia dell'archivio analogico che di quello informatico sono effettuate sulla base del piano di conservazione stabilito secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza archivistica della Toscana di cui all'*allegato 4*. La selezione e lo scarto dei documenti analogici avvengono sotto la vigilanza del personale addetto all'archivio deposito.

Lo scarto dei pacchetti di archiviazione di documenti informatici avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti secondo quanto stabilito nel manuale di conservazione.

VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO

L'Amministrazione trasferisce al proprio archivio storico, compatibilmente con gli spazi disponibili, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione).

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI, DIRITTO D'ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione avviene nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale relativo alla disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti e ai documenti e dalle disposizioni di legge in materia.

I dipendenti del Comune di Livorno nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto di tali norme, sono tenuti a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti alla propria attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'Amministrazione.

Non è consentito al personale del Servizio Protocollo ed al personale delle postazioni di protocollazione decentrata fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza attraverso la piattaforma di protocollo ma che non siano di propria competenza.

Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR.

17. CONCLUSIONI

Il presente manuale è approvato con Deliberazione di Giunta ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

L'Ente si impegna alla sua diffusione all'interno e all'esterno, anche mediante pubblicazione nel sito istituzionale e al suo aggiornamento ad ogni novità rilevante sotto il profilo tecnico o giuridico.

Allegati

1. nomine responsabili
2. glossario
3. piano di classificazione
4. piano di conservazione
5. piano di fascicolazione
6. prontuario per la classificazione
7. manuale della conservazione
8. documenti soggetti a registrazione particolare
9. regolamento accesso agli atti
10. dettaglio piattaforme
11. ALBA - Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA - Amministrazioni Unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche [di protocollo]. Pillole.

INDIRIZZO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

DETERMINAZIONE N. 1796 DEL 06/03/2024

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (CAPO II. CCNL 16/11/2022, EX AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE) DENOMINATO "ARCHIVIO E PROTOCOLLO - RESPONSABILE CONSERVAZIONE DIGITALE E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE"

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
“INDIRIZZO, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO”**

VISTI:

il D. Lg.vo n. 165 del 30/03/2001 ed il successivo D.Leg.vo n. 150 del 27/10/2009 in materia di criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, di migliore organizzazione del lavoro nella garanzia di elevati standard qualitativi ed economici, di trasparenza della P.A., di riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza;

il D. Leg.vo 267/2000 che attribuisce agli Enti Locali la potestà di disciplinare con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con riferimento, tra l'altro, alle modalità di conferimento di incarichi e responsabilità (artt. 50 e 109);

lo Statuto del Comune di Livorno, ed in particolare gli articoli 45 (principi di ordinamento), 47 (organizzazione amministrativa), 49 (attribuzione dei dirigenti) e 50 (incarichi di direzione);

la delibera G.C. n. 377 del 30/05/2018 con la quale è stata approvata la disciplina regolamentare contenente i criteri generali per l'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative, ex artt. 13, 14, 15 e seguenti del CCNL 21/05/2018 relativo al comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018;

il confronto avvenuto fra le delegazioni trattanti in data 29/05/2018 ex art. 5 del CCNL in relazione ai criteri di conferimento, revoca e graduazione delle P.O.;

la determinazione dell'allora Dirigente del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo n. 4333 del 31/05/2018 di regolamentazione della disciplina dell'istituto di cui trattasi e specificante le modalità di individuazione, conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa;

il CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, che al Capo II, articoli 16-21, ha istituito la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), in sostituzione della precedente disciplina sulle Posizioni Organizzative ex artt. 13-15 del CCNL del 21/05/2018;

il CCDI 2023-2025 sottoscritto definitivamente in data 18/12/2023 che all'art. 27 stabilisce i nuovi importi delle retribuzioni di posizione per gli incarichi di EQ (ex Posizioni Organizzative) con decorrenza dal 01/01/2024;

la deliberazione G.C. n. 514 del 25/06/2019 con cui è stata approvata la proposta di introdurre nell'organizzazione del Comune la figura del Direttore Generale, ed è stato approvato il riparto

delle competenze tra i vari organi, riservandosi di approvare la nuova macrostruttura;

l'ordinanza sindacale n. 204 del 27/06/2019, con cui è stato conferito l'incarico di Direttore Generale del Comune di Livorno con decorrenza dal 1° luglio 2019 e fino alla scadenza del mandato amministrativo, confermata con provvedimenti sindacali n. 57 del 15/03/2021 e n. 428 del 24/10/2022;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 424 del 20/06/2023 si è provveduto all'approvazione della nuova macrostruttura con decorrenza dal 01/07/2023 a seguito dell'istituzione della nuova posizione dirigenziale necessaria per il coordinamento degli adempimenti del PNRR ai sensi dell'art. 8, c. 1, del D.L. 13/2023, convertito in L. 41/2023;

la determinazione del Direttore Generale n. 591 del 25/01/2024 con la quale è stato aggiornato il funzionigramma dell'Ente con decorrenza dal 25/01/2024;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 30/01/2024 con la quale è stato approvato il PIAO – “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” annualità 2024-2026;

la determinazione del Direttore Generale n. 7369/2019 di istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative ed i successivi provvedimenti di modifica, in ultimo il n. 1183 del 22/02/2023;

Considerato che con Determinazione del Direttore Generale n. 1411 del 22/02/2024 è stato parzialmente modificato, con decorrenza dal 01/03/2024, il quadro degli incarichi di EQ – ex Posizioni Organizzative ed in specie, per quanto qui di interesse, è stata disposta la modifica del seguente incarico:

- Archivio e protocollo – Responsabile conservazione digitale e della gestione documentale (Fascia 1);

Vista la Determinazione n. 1433 del 23/02/2024 con la quale la Dirigente del Settore “Anagrafe e demografico” - qui integralmente richiamata -, ricevuto incarico con Determinazione del Direttore Generale n. 1411 del 22/02/2024 di procedere agli adempimenti contrattualmente previsti dagli attuali art. 18, commi 3 e 4 del CCNL 16/11/2022, garantendo comunque la continuità dei servizi per le posizioni già attribuite ed attualmente modificate, ha indetto l'avvio della procedura selettiva interna volta all'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'individuazione del titolare dell'incarico di EQ (ex Posizione Organizzativa) relativo alla posizione:

– “Archivio e protocollo – Responsabile conservazione digitale e della gestione documentale” (fascia 1 di retribuzione di posizione), incarico che sarà attribuito a decorrere dalla data di approvazione della determinazione di conferimento dello stesso e fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso;

Preso atto degli esiti della procedura selettiva e dell'istruttoria effettuata dalla dirigente competente come di seguito riportato:

- con nota in atti AC. prot. 33396 del 05/03/2024 la Dirigente del Settore “Anagrafe e demografico” ha dato atto che in relazione alla procedura selettiva di cui sopra “è stata presentata n. 1 domanda entro il giorno 01/03/2024 ...” dalla “*dipendente Dr.ssa Stefania MAZZONI - titolare P.O. Ufficio Archivio e Protocollo*” prot. n. 30886/2024;

Preso altresì atto che con la medesima nota sopra citata la Dirigente “*dall'esito del colloquio e alla luce dell'esperienza maturata, come Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo, nonché dalla professionalità acquisita dalla stessa, come risulta specificatamente dal percorso formativo, la sottoscritta ritiene la Dr.ssa Stefania MAZZONI idonea a ricoprire l'incarico in oggetto*”;

Rilevato che si può procedere al conferimento dell'incarico di cui sopra sulla base delle seguenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari:

- l'art 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 107 del d. lgs. 267/2000;
- il CCNL comparto Funzioni locali Triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 ed in particolare l'art.13 istitutivo dell'area delle Posizioni Organizzative e l'art.14 che disciplina il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative;
- la deliberazione GC n. 377 del 30/05/2018 con ala quale è stata approvata la disciplina regolamentare contenente i criteri generali per l'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative;
- il CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, che al Capo II, articoli 16-21, ha istituito la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), in sostituzione della precedente disciplina sulle Posizioni Organizzative ex artt. 13-15 del CCNL del 21/05/2018;
- il Regolamento di dettaglio per l'istituzione dell'area delle PO approvato con determinazione dell'allora Dirigente del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo n. 4333 del 31/05/2018 ed in particolare l'art.1 comma 5, l'art. 6 commi 1 e 2 e l'art. 9 commi 1 e 4;

Considerato che ai sensi dell'art. 9, co 3 del Regolamento di dettaglio per l'istituzione dell'area delle PO approvato con la sopra citata determinazione n.4333 del 31/05/2018 *“Con riferimento alle Posizioni Organizzative con contenuti di “alta professionalità” ex. art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL 21/05/2018, queste sono attribuite nominalmente da parte del Dirigente del Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo, sentito il Dirigente di Settore, tenendo conto delle specificità richieste contrattualmente per l'esercizio di tali posizioni risultanti dal curriculum vitae”*;

Conservata agli atti dell'Ufficio la dichiarazione della Dr.ssa Stefania MAZZONI ai sensi dall'artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Livorno, approvato con deliberazione G.C. n. 423/2022 del 15/07/2022, sulla insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali per l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite col presente provvedimento e di informativa su eventuali interessi finanziari;

Ritenuto dunque di conferire la titolarità dell'incarico de quo alla Dr.ssa Stefania MAZZONI, fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso;

Richiamato l'ordinanza sindacale n.° 485/2023 del 28/12/2023 relativa, tra l'altro, alla riconferma dell'incarico dirigenziale di direzione del Settore “Indirizzo Organizzazione e controllo” dal 01/01/2024 (rif.to ordinanza sindacale n. 338 del 17/10/2019);

DETERMINA

1. **di prendere atto** dell'esito della valutazione e del colloquio individuale effettuato dalla dirigente della Dirigente del Settore “Anagrafe e Demografico (riferimento nota prot. n. 33396 del 05/03/2024), che ha proceduto all'individuazione della candidata idonea a ricoprire l'incarico di elevata qualificazione (ex area delle posizioni organizzative) con contenuto di alta professionalità con una retribuzione di risultato di fascia 1 in premessa elencata e riportata al punto sub 2;
2. **di conferire** conseguentemente sulla base dell'istruttoria effettuata dalla dirigente competente e con riferimento alle motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, la titolarità dell'incarico di elevata qualificazione (ex area delle posizioni organizzative) con contenuto di alta professionalità alla sotto elencata dipendente appartenente all'Area dei funzionari ed elevata qualificazione:

<i>Denominazione incarico di EQ</i>	<i>Nominativo dipendente</i>
ARCHIVIO E PROTOCOLLO - RESPONSABILE CONSERVAZIONE DIGITALE E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE”- fascia 1	Dr.ssa Stefania MAZZONI

3. **di stabilire** che detto incarico è affidato conformemente alle statuizioni di cui all'art. 14 del CCNL 21/05/2018, adesso art. 18 del CCNL 16/11/2022, **con decorrenza dal 06/03/2024 e fino a scadenza del mandato amministrativo**, fatta salva la possibilità di revoca per motivate ragioni organizzative o per effetto dell'applicazione di processi di valutazione rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati;
4. **di prendere atto** che la spesa prevista per l'incarico in questione è a carico del bilancio al capitolo di PEG 1805/6 che presenta la necessaria disponibilità;
5. **di notificare** il presente atto alla dipendente interessata, al Direttore Generale, alla dirigente del Settore "Anagrafe e demografico", al dirigente del Settore "Sistemi Informativi", all'ufficio "Organizzazione, formazione e relazioni sindacali" e all'ufficio "Amministrazione del Personale" del Settore "Indirizzo, Organizzazione e Controllo" per tutti i conseguenti adeguamenti;
6. **di dare atto** che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, verrà pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi.

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE

MASSIMILIANO LAMI / ArubaPEC

S.p.A.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 2337a1c62ba6c7099bdf14dbece679c336f94f252bcaed5a172afc2f6068f5a8

Firme digitali presenti nel documento originale

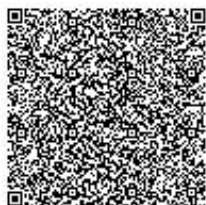
MASSIMILIANO LAMI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Determinazione N.1796/2024

Data: 06/03/2024

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (CAPO II. CCNL 16/11/2022, EX AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE) DENOMINATO "ARCHIVIO E PROTOCOLLO - RESPONSABILE CONSERVAZIONE DIGITALE E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE"



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=b30dfc9f87e79abd_p7m&auth=1

ID: b30dfc9f87e79abd

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Indice

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<i>File container</i>	Vedi Formato contenitore.
<i>File wrapper</i>	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<i>Filesystem</i>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

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'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹

¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³ 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).

⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

⁷ 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. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. 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. 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. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

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.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹

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. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

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.), alla concessione dell'uso del sigillo.

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

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 *Consorzi*; 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 titolario.

¹⁷ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁸ 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 titolario.

¹⁹ 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. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

²⁰ 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.

- Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

²¹ 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.

²² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

²⁴ Si veda la nota precedente.

²⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁸.

1. Sindaco²⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio³⁰
4. Presidente del Consiglio³¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³⁵
11. Revisori dei conti³⁶
12. Difensore civico³⁷
13. Commissario *ad acta*³⁸
14. Organi di controllo interni³⁹
15. Organi consultivi⁴⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁴¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

²⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

²⁸ *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.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

³³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

³⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

³⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁴²

⁴² 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*.

Titolo III. Risorse umane⁴³

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, colloqui⁴⁴
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 compensi⁴⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁵⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁵¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴³ 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 generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁴⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone 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.

⁴⁹ 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. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁵⁰ 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.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁵¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁵²

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 delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁵³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁵ (con eventuali variazioni⁵⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁹; adempimenti e verifiche contabili⁶⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁶¹
8. Beni immobili⁶²

⁵² 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.

⁵³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁵⁷ 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. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁵⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁵⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁶⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁶¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁶² 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 simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁶³
10. Economato⁶⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁶⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁶⁶
- Reversali⁶⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁶⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, 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. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁶³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁶⁴ 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. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶⁵ 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.

⁶⁶ Facoltativo 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).

⁶⁷ Facoltativo 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).

⁶⁸ 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 viaggiatori, etc.

⁶⁹ 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.

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 proposta⁷⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso⁷¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁷²
3. Pareri e consulenze

⁷⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; 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).

⁷¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

⁷² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁷³

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. Urbanistica⁷⁴: piano regolatore generale e varianti⁷⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷⁶
3. Edilizia privata⁷⁷
4. Edilizia pubblica⁷⁸
5. Opere pubbliche⁷⁹
6. Catasto⁸⁰
7. Viabilità⁸¹
8. Servizio idrico integrato⁸², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁸³ e altri servizi⁸⁴

⁷³ 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.

⁷⁴ 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».

⁷⁵ 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.

⁷⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁷⁷ 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.

⁷⁸ Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁹ 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 titolario 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).

⁸⁰ 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.

⁸¹ 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.).

⁸² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente⁸⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁸⁶ e controllo⁸⁷
10. Protezione civile ed emergenze⁸⁸

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁹

⁸⁴ 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).

⁸⁵ 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.

⁸⁶ 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).

⁸⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁸⁸ 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.

⁸⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

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)⁹⁰. 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'istruzione⁹¹, 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 collettiva⁹²; 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 società⁹³, 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.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi⁹⁴

⁹⁰ 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.

⁹¹ 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.

⁹² 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 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).

⁹³ 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).

2. Asili nido e scuola materna⁹⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹⁶ e della loro attività⁹⁷
4. Orientamento professionale⁹⁸; educazione degli adulti⁹⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹⁰⁰
6. Attività ed eventi culturali¹⁰¹
7. Attività ed eventi sportivi¹⁰²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁷, benefici economici¹⁰⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁹
14. Politiche per la casa¹¹⁰

⁹⁴ 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.

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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.

⁹⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹⁰⁰ 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.

¹⁰¹ 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 documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹⁰² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹⁰³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ 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.

¹⁰⁶ 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.

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

15. Politiche per il sociale¹¹¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹¹⁰ 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 4 Edilizia pubblica.

¹¹¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

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 gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹¹² e pesca
2. Artigianato¹¹³
3. Industria¹¹⁴
4. Commercio¹¹⁵

¹¹² 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 di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹¹³ 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 estetisti (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri 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 barbieri, parrucchieri 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*.

¹¹⁴ 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 e art. 24, comma 2: 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».

¹¹⁵ 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*).

5. Fiere e mercati¹¹⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁷
7. Promozione e servizi¹¹⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹¹⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁷ 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 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.

¹¹⁸ 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.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹¹⁹

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 associato¹²⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹²¹
2. Polizia stradale¹²²
3. Informative¹²³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁵
- Verbali degli accertamenti¹²⁶

¹¹⁹ 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.

¹²⁰ 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.

¹²¹ 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.

¹²² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹²³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹²⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta 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.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹²⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹³⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹²⁷ 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. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹²⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹²⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹³⁰ 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, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo 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". Si precisa 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 le attività produttive.

1. Stato civile¹³¹
2. Anagrafe e certificazioni¹³²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹³³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹³¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹³² 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.

¹³³ 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).

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
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹³⁴
4. Referendum¹³⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹³⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹³⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹³⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹³⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹³⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹³⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

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. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

MASSIMARIO DI SCARTO VOCI AGGIUNTE COMUNE DI LIVORNO

TITOLO I - Amministrazione generale			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6. Archivio generale			
	Richieste di notifica presso la casa comunale - Ricorsi al Prefetto e al Giudice di pace	10 anni	La Soprintendenza con nota del 2 marzo 2020 ha indicato un periodo di conservazione di 10 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale - Copie contribuente di atti deposito alla Casa comunale prodotti da agenti di riscossione	10 anni	"
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Moduli rilascio credenziali servizi online (user e psw)	5 anni	La Soprintendenza ha deciso prendendo in considerazione il Piano di conservazione delle CCIAA
TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio			
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Contributi regionali per acquisto mezzi a basso impatto ambientale	10 anni	La Soprintendenza ha deciso prendendo in considerazione il Massimario di scarto delle Province
	Formulari identificazione rifiuti - Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti)	3 anni	"
	Bollino Blu	5 anni	"
TITOLO XI - Servizi demografici			
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Fascicolo del defunto Cartaceo/Digitale	Permanente	
	Autorizzazione alla sepoltura	10	La Soprintendenza con nota del 27 luglio del 2020 ha indicato un periodo di conservazione di 10 anni
	Atti notori dei familiari finalizzati alla cremazione	10	"

	Documentazione cartacea acquisita digitalmente e così conservata	5	La Soprintendenza con nota del 27 luglio del 2020 ha indicato un periodo di conservazione di 5 anni (purché venga adeguatamente certificata la procedura di conservazione digitale: la c.d. certificazione di processo del "nuovo" CAD, artt. 22 e 22-ter)
	Autorizzazioni al trasporto salme/resti/ceneri, le autorizzazioni all'affidamento ceneri, le autorizzazioni alla dispersione ceneri, i verbali di consegna ceneri, i certificati necroscopici	50	La Soprintendenza con nota del 27 luglio del 2020 ha indicato un periodo di conservazione di 50 anni

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione
(ottobre 2005)**

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna^[1]

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbalì della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbalì
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunò e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo[2] ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP[3]: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. **Beni immobili**
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse^[4]:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissioneConcessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. **Beni mobili**
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. **Economato**
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. **Oggetti smarriti e recuperati**
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. **Tesoreria**
Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. **Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica^[5]: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun

programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi^[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi^[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. **Attività ed eventi culturali**
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. **Attività ed eventi sportivi**
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Riconoscizione dei rischi: uno per ciascun affare
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. **Tutela e curatela di incapaci**
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: 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.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

- [1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.
- [2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- [3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.
- [4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.
- [5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
- [6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
- [7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale 1.Legislazione e circolari esplicative 2.Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3.Statuto 4.Regolamenti 5.Stemma, gonfalone, sigillo 6.Archivio generale 7.Sistema informativo 8.Informazioni e relazioni con il pubblico 9.Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10.Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11.Controlli interni ed esterni 12.Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13.Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14.Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15.Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16.Area e città metropolitana 17.Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1.Sindaco 2.Vice-Sindaco 3.Consiglio 4.Presidente del Consiglio 5.Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6.Gruppi consiliari 7.Giunta 8.Commissario prefettizio e straordinario 9.Segretario e Vice-segretario 10.Direttore generale e dirigenza 11.Revisori dei conti 12.Difensore civico 13.Commissario ad acta 14.Organi di controllo interni 15.Organi consultivi 16.Consigli circoscrizionali 17.Presidente dei Consigli circoscrizionali 18.Organi esecutivi circoscrizionali 19.Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20.Segretari delle circoscrizioni 21.Commissario ad acta delle circoscrizioni 22.Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane 1.Concorsi, selezioni, colloqui 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 7.Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8.Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9.Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10.Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11.Servizi al personale su richiesta 12.Orario di lavoro, presenze e assenze 13.Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14.Formazione e aggiornamento professionale 15.Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1.Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2.Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3.Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4.Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5.Partecipazioni finanziarie 6.Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7.Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8.Beni immobili 9.Beni mobili 10.Economato 11.Oggetti smarriti e recuperati 12.Tesoreria 13.Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14.Pubblicità e pubbliche affissioni

V	Affari legali 1.Contenzioso 2.Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3.Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1.Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2.Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3.Edilizia privata 4.Edilizia pubblica 5.Opere pubbliche 6.Catasto 7.Viabilità 8.Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9.Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10.Protezione civile ed emergenze 11.Demanio marittimo
VII	Servizi alla persona 1.Diritto allo studio e servizi 2.Asili nido e scuola materna 3.Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4.Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5.Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6.Attività ed eventi culturali 7.Attività ed eventi sportivi 8.Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9.Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10 INFORMAZIONE, consulenza ed educazione civica 11.Tutela e curatela di incapaci 12.Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13.Attività ricreativa e di socializzazione 14.Politiche per la casa 15.Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1.Agricoltura e pesca 2.Artigianato 3.Industria 4.Commercio 5.Fiere e mercati 6.Esercizi turistici e strutture ricettive 7.Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1.Prevenzione ed educazione stradale 2.Polizia stradale 3.Informative 4.Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1.Salute e igiene pubblica 2.Trattamento Sanitario Obbligatorio 3.Farmacie 4.Zooprofilassi veterinaria 5.Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1.Stato civile 2.Anagrafe e certificazioni 3.Censimenti 4.Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 1.Albi elettorali 2.Liste elettorali 3.Elezioni 4.Referendum 5.Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari 1.Leva e servizio civile sostitutivo 2.Ruoli matricolari 3.Caserme, alloggi e servitù militari 4.Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

(nel sistema di conservazione il numero - codice - 1 è assegnato al registro di protocollo)

- 2 - Atti registrati all'albo Pretorio on line
- 3 - Atti depositati alla casa comunale
- 4 - Atti di liquidazione
- 5 - Decisioni di Giunta
- 6 - Accertamenti tributari
- 7 - Contratti e convenzioni
- 8 - Delibere del Consiglio Comunale
- 9 - Delibere della Giunta Municipale
- 10 - Determinazioni dirigenziali
- 11 - Fatture attive (emesse)
- 12 - Ingiunzioni fiscali
- 13 - Buoni economali
- 14 - Atti notificati
- 15 - Ordinanze dirigenziali
- 16 - Ordinanze emanate dal Sindaco
- 17 - Atti Anagrafe
- 18 - Registro dei matrimoni
- 19 - Registro dei morti
- 20 - Registro dei nati
- 21 - Registro di cittadinanza
- 23 - Segnalazioni di illeciti (riservato)
- 24 - Solleciti TARES
- 25 - Verbali di violazione al Codice della Strada
- 26 - Verbali di violazioni amministrative
- 27 - Fatture passive
- 28 - Verbali di infortunistica stradale
- 29- Registri IVA
- 30- Avvisi Tari
- 31- Avvisi Canone Unico
- 32- Accertamenti impositivi
- 33- Bandi Affitto
- 34 -Richieste variazioni al bilancio
- 35- Istanze Tributi

Comune di Livorno

REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DEL PROCEDIMENTO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI
approvato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n°237 del 6 dicembre 1993 e n° 14 del 25 febbraio 1994, è divenuto esecutivo in data 5 aprile 1994

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

CAPO II DISCIPLINA DELLA ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Attività amministrativa

Art. 3 - Procedimenti amministrativi

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti di ufficio

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 7 - Termine finale del procedimento

Art. 8 - Deroghe al termine originario

Art. 9 - Attività consultiva e di controllo

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Art. 11 - Partecipazione al procedimento

CAPO III DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 12 - Gli atti pubblici

Art. 13 - Pubblicità degli atti

Art. 14 - Pubblicazione all'albo pretorio

Art. 15 - Diritto di accesso ai documenti

Art. 16 - Oggetto del diritto di accesso

Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 18 - Differimento dell'accesso

Art. 19 - Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso

Art. 20 - Compilazione della richiesta di accesso

Art. 21 - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

Art. 22 - Modalità di accesso

Art. 23 - Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Art. 24 - Risposta alla richiesta di accesso

Art. 25 - Servizio per i rapporti con il cittadino

CAPO IV NORME FINALI

Art. 26 - Atti delle aziende enti ed istituzioni

Art. 27 - Funzioni di indirizzo e di controllo

Art. 28 - Applicazione del regolamento

Art. 29 - Rinvio

Testo

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina, al capo II, lo svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi destinati a concludersi con un provvedimento finale di competenza del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza del cittadino interessato all'emanazione di atti (concessioni, autorizzazioni nulla-osta e simili) inerenti la propria posizione giuridica soggettiva, sia che debbano essere promossi d'ufficio; al capo III, è disciplinato l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica.

Capo II

Disciplina dell'attività e del procedimento amministrativo

Art. 2 Attività amministrativa

1) Attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2) Attività amministrativa deve rispettare i principi economicità efficacia trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate dai regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.

3) Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla-osta ed atti comunque denominati non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.

4) Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

Art. 3 Procedimenti amministrativi

1) I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle approvate dalla Giunta Comunale mediante apposito atto deliberativo da adottarsi entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2) Per i procedimenti non inclusi nelle predette tabelle, varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine di 30 giorni di cui nell'art. 2 Legge 7 agosto 1990 n. 241.

3) Le tabelle in tal modo approvate saranno rese pubbliche attraverso idonei strumenti di informazione e potranno essere sottoposte a periodiche verifiche, ai fini di eventuali aggiustamenti e/o integrazioni.

Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

- 1) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizie del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 5 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

- 1) Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
- 2) La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
- 3) Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 10 ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di 30 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
- 4) La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dal timbro arrivi del Comune (o dell'Ufficio direttamente ed espressamente autorizzato a riceverla).
- 5) Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'Ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6 Comunicazione dell'inizio del procedimento

- 1) Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 10, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio.
- 2) I soggetti di cui al comma 1° sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui all'art. 8 legge 7 agosto 1990 n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, 3° comma, legge 7 agosto 1990 n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e le pubblicazioni di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio del Comune.
- 3) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del rispetto dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.
- 4) Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura di comunicazione, il responsabile del procedimento può sostituire alla comunicazione scritta, quella effettuata via fax o telefono, telegrafica o telematica; quando la forma prescelta non costituisca essa stessa prova della avvenuta comunicazione, il responsabile del procedimento ne attesta l'effettuazione in apposito verbale da conservare nel fascicolo del procedimento.
- 5) In ogni caso l'applicabilità delle norme contenute nel presente articolo richiede la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) ipotetica lesione di posizioni giuridiche soggettive del privato, che siano acquisite o consolidate;
 - b) efficacia diretta, personale ed attuale del provvedimento nella sfera del destinatario.

Art. 7 Termine finale del procedimento

- 1) 1 termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di

provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2) Ove nel corso dei procedimenti, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 legge 7 agosto 1990 n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il responsabile del procedimento deve attivarsi per sollecitare l'amministrazione interessata ai fini dell'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione dello specifico procedimento; qualora risulti impossibile il rispetto del termine finale per l'inattività dell'amministrazione diversa dal Comune, il responsabile del procedimento deve darne notizia agli interessati (di cui alla comunicazione di avvio del procedimento) con lettera o altro mezzo equipollente, da inviare anche all'amministrazione inadempiente al fine di sollecitarne l'adempimento.

3) I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune da provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4) Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

5) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6) Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

7) Al di fuori dei casi di silenzio-assenso legislativamente previsti, la Giunta comunale potrà in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso, in relazione a procedimenti di cura dell'Amministrazione comunale che non presentano particolare complessità.

Art. 8 Deroghe al termine originario

1) Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:

a) particolare complessità dell'istruttoria

b) assenze cospicue del personale addetto

c) eventuali riduzioni di organico dell'Ufficio competente

il responsabile del procedimento che si trovi nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, deve provvedere a rappresentare adeguatamente tali eccezionali situazioni agli interessati, indicando il nuovo termine entro cui verrà adottato l'atto.

La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

Art. 9 Attività consultiva e di controllo

1) L'attività consultiva e di controllo, attribuita in via temporanea o permanente ad uffici od organi del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva ed è diretta a favorire e migliorare i processi decisionali dell'ente. L'emanazione di pareri obbligatori e vincolanti costituisce manifestazione del potere di amministrazione attiva: qualora il termine decorra senza che sia stato comunicato il parere, è facoltà dell'Amministrazione procedere prescindendo dallo stesso. Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere è stato espresso, intendeva perseguire.

2) Gli organi o uffici che svolgono attività consultiva devono emettere le relative: determinazioni entro trenta giorni dalla data in cui ricevono la richiesta di rilascio del parere. Del pari l'organo che ha richiesto il parere, qualora decida di procedere in modo difforme dal parere fornito, deve adeguatamente motivarne le ragioni.

Art. 10 Responsabile del procedimento

1) Per ciascuno dei procedimenti determinati con la deliberazione di Giunta di cui al precedente art.3, è individuato con lo stesso atto un responsabile del procedimento nella persona del dirigente di più elevato grado all'interno dell'unità organizzativa di massima dimensione del Comune, indicata come competente nella sopracitata delibera.

2) Il responsabile del procedimento, individuato nei modi di cui al precedente comma, può affidare al responsabile di una struttura subordinata o, su proposta di quest'ultimo, ad altro dipendente assegnato alla struttura medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

3) In ogni caso, per l'assegnazione della responsabilità del procedimento si dovrà tener conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni previste dalla qualifica posseduta dal dipendente che si intende individuare.

4) Attraverso idonei strumenti di informazione, saranno resi pubblici 1 nominativi dei responsabili dei vari procedimenti, una volta individuati secondo le modalità di cui ai commi precedenti.

5) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 legge. 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizi nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 Agosto 1968 n.15.

Per quanto attiene agli accordi di cui all'art.11 della L.241/90, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati, il responsabile procede autonomamente alla definizione degli stessi ove sia competente alla adozione del provvedimento finale, ovvero propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

6) E' preciso dovere dei colleghi, sia sovraordinati che subordinati al responsabile del procedimento, prestare la necessaria collaborazione, nei tempi fissati dal responsabile stesso, al fine di giungere alla predisposizione dello schema del provvedimento conclusivo.

7) Per ogni funzione o attività del Comune, alla quale non corrisponda un procedimento tipizzato ai sensi del presente regolamento, deve comunque essere individuato un soggetto responsabile del perseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione. A tal fine egli ha direttamente titolo a promuovere l'adozione degli atti e provvedimenti e quant'altro necessario al perseguimento del risultato.

Art. 11 Partecipazione al procedimento

1) Ai sensi delle norme di legge e statutarie i soggetti intervenuti nel procedimento personalmente ovvero, nel caso di soggetti che debbano essere assistiti, rappresentati o sostituiti in tale intervento, le persone incaricate con apposito atto che le abilita alla rappresentanza possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

2) In relazione a memorie e documenti presentati nei termini di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento può utilizzare la possibilità di deroga previste nel precedente art.8, qualora tali atti comportino la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori.

Capo III

Disciplina dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni

Art. 12 Gli atti pubblici

1) In conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 8/6/90 n. 142, gli atti di cui al successivo art.13, 1°comma, e tutti i provvedimenti amministrativi che definiscono i procedimenti di cui al presente regolamento sono pubblici, eccetto quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per effetto dei provvedimenti di cui all'art.17.

2) L'accesso ai documenti ed alle informazioni che attengono alla fase istruttoria dei procedimenti ed ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento è soggetto alla L.241/90 riservandone l'accesso ai portatori di un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e fatte salve le procedure di esclusione di cui all'art.17.

Art. 13 Pubblicità degli atti

1) Lo Statuto, i regolamenti, le deliberazioni, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione delle norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzati in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.

2) L'Ufficio Pubblicazioni provvede a curare idonee forme di informazione attraverso i periodici del Comune.

3) Analogamente l'Ufficio Stampa provvede a curare l'informazione in ordine ai lavori delle Commissioni ed organi collegiali comunali che si riuniscono in sedute aperte al pubblico.

4) In appositi locali è assicurata la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

5) La consultazione del materiale conservato nell'archivio storico è soggetto alla relativa normativa in materia (DPR 1409 del 30.9.63).

Art. 14 Pubblicazione all'albo pretorio

1) Nel palazzo comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio, ove sono affissi, anche ai fini della presunzione legale di conoscenza:

- tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della L. 142/90;
- i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività per il periodo di 15 giorni;
- le ordinanze ed i provvedimenti del Sindaco di cui all'art. 35, 4° comma dello Statuto, per il periodo di 15 giorni;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari ed in genere delle Commissioni comunali che per legge o regolamento si riuniscono in seduta pubblica;
- gli avvisi di gara ;
- i bandi di concorso;
- gli avvisi del rilascio delle concessioni edilizie;
- gli elenchi dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
- tutti gli altri atti che per disposizione di legge o di regolamento debbono essere pubblicati per la durata stabilita dalle norme predette.

2) L'Albo Pretorio è affidato alla responsabilità del Segretario generale che può delegare un dirigente o funzionario comunale.

3) Nel Palazzo comunale è altresì collocato l'Albo dei Matrimoni.

4) Nella sede di ciascuna Circoscrizione, in luogo accessibile al pubblico collocato l'Albo Pretorio circoscrizionale, ove sono affissi per 15 giorni consecutivi gli atti adottati dal Presidente e dai Consigli di Circoscrizione. Della tenuta dell'Albo è responsabile il Segretario della Circoscrizione.

Art. 15 Diritto di accesso ai documenti

1) L'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, fatta salva la fattispecie di cui all'art.12,

è consentito a tutte le persone che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 241/90, con riguardo alla specifica attività, agli atti o al procedimento.

2) Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, di contenuti di atti anche interni, formati dagli organi del Comune o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3) L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito all'art. 10 della Legge 7/8/90 n. 241, è assicurata ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la l_/partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 16 Oggetto del diritto di accesso

1) Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale, o di enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti.

2) Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più e non ancora esistenti presso l'Amministrazione Comunale. in quanto ottenibili solo a seguito della elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute, o che, comunque, l'Amministrazione non ha mai formato o non è più tenuta a conservare.

Art. 17 Esclusione dal diritto di accesso

1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale e dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili rientranti nelle categorie di cui all'art. 24, comma 2, lett. a), b), c) e d) della L. 241/90 e all'art.8 D.P.R. 352/

2) Con provvedimento del Sindaco sono individuate le categorie dei documenti Amministrativi rientranti nelle ipotesi di cui ai comma precedente. I relativi elenchi sono soggetti a periodici aggiornamenti.

3) E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche, o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti comma del presente articolo.

4) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 18 Differimento dell'accesso

1) Il Sindaco può, con ordinanza motivata, differire la conoscenza di documenti quando la stessa possa pregiudicare o impedire il corretto esercizio dell'azione amministrativa. Nel caso di atti attribuiti alla competenza dei Consigli di Circoscrizione il Sindaco provvede sentito il Presidente del Consiglio Circostrizionale interessato.

2) L'ordinanza stabilisce con termine certo il periodo per il quale vige l'esclusione. '

Art. 19 Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti

1) Sono legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti i soggetti di cui al 2° comma dell'art.12, incluse le pubbliche amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano ad essi interessate per lo svolgimento delle funzioni alle stesse attribuite.

2) L'identificazione del richiedente è effettuata mediante esibizione di un documento di identità valido. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata non al soggetto avente titolo per l'accesso ma da un suo incaricato, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento che lo abilita alla rappresentanza.

3) Qualora, invece, la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la relativa presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'Ufficio procedente.

Art. 20 Compilazione della richiesta di accesso.

1) Di norma, la richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato su moduli appositamente predisposti e disponibili presso l'Ufficio Informazioni e rapporti con i cittadini, ed indirizzata preferibilmente al dirigente dell'Ufficio competente per l'esame della stessa.

2) Nella richiesta debbono essere riportate le generalità del richiedente, ogni elemento utile ad identificare il documento oggetto di richiesta, l'interesse di cui si è portatore, nonché la motivazione della richiesta, la eventuale richiesta di rilascio di copie, la data e la sottoscrizione.

3) La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche attraverso raccomandata con avviso di ricevimento, o via telefax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

4) La richiesta di accesso agli atti pubblici di cui all'art. 12, 1° comma, è redatta in carta libera, e può essere presentata in via informale, anche verbalmente. Negli altri casi, ovvero quando gli atti siano richiesti in copia conforme all'originale, la richiesta va presentata in carta da bollo.

5) Il pagamento dei rimborsi spesa e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della richiesta d'accesso, in contanti o col deposito delle marche da bollo per il relativo importo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio della copia.

Art. 21 Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

1) E' competente ad esaminare la richiesta di accesso l'Ufficio che ha firmato il documento o che lo detiene stabilmente.

2) Il responsabile dell'Ufficio competente, o suo incaricato, procede:

a) alla verifica della richiesta, valutandone le condizioni ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale

accoglimento;

b) alla decisione, entro i termini fissati dalla L. 241/90, circa l'esito della richiesta di accesso.

3) L'Ufficio competente per l'esame della richiesta ha tempo 30 giorni dalla data della ricevuta rilasciata al cittadino per fornire la risposta. Decorso detto termine, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art.25, comma 4, L. 241/90.

Art. 22 Modalità di accesso

1) La visura dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente, senza che questi abbia preso visione del documento, il diritto decade deve essere ripresentata una nuova richiesta.

2) La visione del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di ufficio. E' vietato lo spostamento degli atti dall'Ufficio, nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.

3) La visura deve essere effettuata dal richiedente personalmente. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4) Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione, può inoltre ottenerne copia, anche non autenticata.

5) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purché appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 23 Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi sia con l'uso diretto della strumentazione, che attraverso la visura della stampa dei documenti.

2) Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e ponendo in essere le misure idonee alla salvaguardia della conservazione delle informazioni stesse.

Art. 24 Risposta alla richiesta di accesso

1) Il responsabile dell'Ufficio competente, o altro dipendente dallo stesso individuato, ha l'obbligo di rispondere entro i termini stabiliti dal Regolamento ai sensi dell'art.21, 3°comma.

2) In caso di accoglimento totale o parziale pone a disposizione dell'interessato 1 documenti richiesti; nei casi previsti dall'art.24 della L.241/ 90 e dall'art. 17 del presente regolamento, oppone il segreto sui documenti richiesti procedendo al rifiuto, alla limitazione o proponendo il differimento dell'accesso.

3) L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

Art. 25 Servizio per i rapporti con il cittadino

1) Presso la sede comunale è collocato il Servizio informazioni e rapporti con il cittadino.

2) Il servizio è collegato agli archivi del Centro Elaborazione Dati per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente Regolamento.

3) Il servizio informazioni provvede:

a) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento; b) a fornire indicazione al cittadino circa il responsabile del procedimento al quale richiedere copia degli atti, previa esibizione della ricevuta della richiesta di accesso; c) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, qualora non siano direttamente presentate agli Uffici in indirizzo;

d) protocollare nell'archivio informatico le richieste pervenute ed a rilasciare apposita ricevuta al cittadino;

e) a trasmettere la richiesta, protocollata e timbrata, entro lo stesso giorno, anche attraverso telefax, all'Ufficio competente a

gestire l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.

Capo IV

Norme finali

Art. 26 Atti delle aziende enti ed istituzioni

1) E' riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti formati o comunque utilizzati attività di amministrazione delle Aziende, degli Enti ed Istituzioni strumentali.

2) In tal caso, la richiesta di accesso deve essere rivolta agli uffici competenti delle Aziende degli Enti ed istituzioni interessate.

3) La richiesta, l'esame dei documenti, il pagamento dei rimborsi spesa ed ogni altra modalità inerente all'espletamento del diritto di accesso si svolge secondo le modalità e le procedure indicate dagli statuti o dai regolamenti delle singole Aziende Enti ed Istituzioni, fermo restando il rispetto dei principi dettati dalle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia, nonché dei principi del presente regolamento.

Art. 27 Funzioni di indirizzo e di controllo

1) Gli organi di Direzione politica del Comune hanno funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti ed ai documenti nel rispetto delle competenze del Segretario Generale e dei dirigenti e funzionari responsabili.

2) Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario Generale hanno titolo ad indirizzare tutta attività indicata nel precedente comma, tramite direttive generali di cui i soggetti devono tener conto, motivando adeguatamente gli atti con cui intendono discostarsene.

Art. 28 Applicazione del regolamento

1. Il Segretario Generale vigilerà affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento generale impartendo le necessarie disposizioni.

Art. 29 Rinvio

1) Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e al fine di favorire l'applicazione di quanto in esso disciplinato, la Giunta Comunale può deliberare con propri Provvedimenti Generali di attuazione la disciplina di tutti quegli istituti e procedimenti che necessitino di una regolamentazione particolare ovvero più dettagliata.

ALTRE PIATTAFORME

L'ente utilizza altre piattaforme di gestione documentale:

1. Modulo HR di Sicraweb;
2. GLP per segnalazione malfunzionamenti;
3. Servizi cimiteriali (Gruppo Informatica Marche);
4. RiceStat per la gestione degli alberghi;
5. Acca software per la valutazione dei rischi;
6. ACDat (Ambiente di Condivisione Dati) per la gestione di documenti e dati di progetti edili, nel processo BIM (Building Information Modeling) ;
7. SICARE Maggioli per la gestione delle RSA;
8. Piattaforma Consigli cloud per lo streaming.

E si avvale di altri portali regionali e nazionali per lo scambio all'esterno:

1. Agenzia delle Entrate e Inventari del MEF;
2. Banco Posta e PagoPA;
3. ANAC;
4. SANA per i rapporti con il Prefetto da parte della Polizia Locale;
5. Seveso, per gli stabilimenti balneari;
6. SOAP per i rapporti con le associazioni;
7. Banche dati dell'Osservatorio Immobiliare dell'Edilizia;
8. Portale AIDA delle ordinanze;
9. Registro unico nazionale del terzo settore
10. Piattaforma whistleblowing.

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bando un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpiego n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpiego
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.



LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		