

# Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Torchiarolo

Versione 1.0 del 01/08/2020

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

<b>Titolo</b>	Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Torchiarolo – V.1.0	
<b>Versione</b>	1.0	
<b>Nome file</b>	Manuale_di_gestione_Comune_di_Torchiarolo_V.1.0.pdf	
<b>Redazione</b>	Documento in licenza CC BY 4.0 della rete civica Padova NET <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it</a> Personalizzazione a cura di: - Dott. Lorenzo Renna (Resp. Comune di Torchiarolo) - Massimo Chirivì (DPO Comune di Torchiarolo)	Settembre - Dicembre 2019
<b>Verifica</b>	Segretario Dott. Cosimo Passiatore	Data: 03.08.2020
<b>Approvazione</b>	Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17	Data: 04.08.2020
<b>Distribuzione</b>	Rete Intranet del Comune di Torchiarolo e sito <a href="http://www.comune.torchiarolo.br.it">www.comune.torchiarolo.br.it</a>	

## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

Versione	Variazioni	Data approvazione
1.0	Prima emissione	

## NOTE DI REDAZIONE

Il documento è redatto in licenza <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it>

## Sommario

1. PRINCIPI GENERALI.....	6
1.1 Premessa .....	6
1.2 Ambito di applicazione del Manuale.....	6
1.3 Norme di riferimento e definizioni.....	7
1.5 Ruoli e responsabilità .....	8
1.5.1 Responsabile del servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi .....	8
1.5.2 Responsabile della conservazione.....	9
1.5.3 Responsabile della transizione al digitale.....	10
1.5.4 Responsabile della protezione dei dati .....	11
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento.....	12
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale.....	12
2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA.....	13
2.1 Contesto.....	13
2.3 Il piano di sicurezza .....	15
2.3.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza .....	19
2.3.4 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	20
2.7 Verifica della conformità, miglioramento della sicurezza dei dati e responsabile della protezione dei dati .....	22
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	23
3.1 I documenti del Comune di Torchiarolo .....	23
3.2 Formazione dei documenti - Elementi informativi essenziali.....	23
3.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico .....	24
3.4.1 Metadati .....	25
3.4.3 Riferimento temporale .....	26
3.4.4 Tipologie di formato del documento informatico.....	27
4. SCAMBIO DEI DOCUMENTI .....	29
4.1 Documenti in entrata.....	29
4.2 Documenti in uscita.....	30
4.3 Documenti interni .....	30
4.3.1 Documenti interni formali .....	31
4.3.2 Documenti interni informali .....	31
4.4 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti .....	31
4.4.1 Flusso in entrata.....	32
4.4.2 Flusso in uscita.....	33
5. PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	34
5.1 Registrazione dei documenti.....	34
5.2 Registro di protocollo .....	34
5.3 Elementi della registrazione di protocollo .....	35

5.4 Modalità di registrazione di protocollo e di assegnazione .....	36
5.5 La segnatura di protocollo.....	36
5.7 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo.....	38
5.7.1 Protocolli riservati .....	38
5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	39
5.7.3 Protocollo differito .....	39
5.7.4 Correzioni ortografiche e informazioni aggiunte alle registrazioni.....	39
5.7.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	40
5.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo .....	41
5.8.2 Segnalazioni anonime.....	41
5.8.4 Corrispondenza da non aprire.....	41
5.8.6 Documenti inviati o presentati allo sportello che non siano afferenti ad alcun procedimento dell'Ente .....	42
5.8.7 Integrazioni documentarie .....	42
5.8.8 Documenti pervenuti per errore al Comune di Torchiarolo.....	43
5.8.11 Documenti in partenza con più destinatari .....	44
5.9 Modalità operative per la gestione dei documenti e dei relativi allegati.....	44
5.10 Modalità operative per lo smistamento .....	45
6. IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	46
6.1. Situazioni che prevedono l'utilizzo del Registro di emergenza .....	46
6.2. Modalità di utilizzo del Registro di emergenza .....	46
7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	48
7.1 Descrizione funzionale ed operativa .....	48
7.1.1. Il sistema di protocollo generale all'interno del piano di formazione dell'Ente .....	48
7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso .....	49
7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema.....	50
7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso .....	50
7.2.3 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato.....	52
8. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	53
8.1 Sistema di classificazione .....	53
8.2.1 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	54
8.2.2 Repertorio dei fascicoli .....	54
8.3 Documenti repertoriati .....	55
8.4 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito.....	55
8.4.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative .....	55
8.4.2 Il versamento dei fascicoli .....	55
8.4.3 La movimentazione dei fascicoli.....	56
8.5 Conservazione dei documenti.....	56
9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	57
9.1 Regolamenti .....	57
9.2 Amministrazione trasparente.....	57



9.3 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza .....	58
9.3.1 Accesso dei documenti per fini amministrativi .....	58
9.3.2 Accesso dei documenti per fini di ricerca storico-scientifica .....	58
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI .....	59
10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale .....	59
10.2 Pubblicità del presente Manuale .....	59
ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	60

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – *Regole tecniche per il protocollo informatico* (d’ora in avanti citato come *Regole tecniche per il protocollo informatico*) prevede per tutte le pubbliche amministrazioni l’adozione del Manuale di gestione che, ai sensi dell’art. 5, comma 1 “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”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall’art. 50, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 (d’ora in avanti citato come DPR 445/2000) – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema e le componenti della gestione documentale e di elencare le ulteriori funzionalità disponibili.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell’Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

## 1.2 Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti da parte dei responsabili e degli addetti alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti nel Comune di Torchiarolo.

L’adozione del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Torchiarolo (d’ora in avanti citato come Manuale di gestione) si pone l’obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l’Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per:

- il trattamento dei documenti sia analogici che digitali;
- le procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi;
- l’accesso agli atti ed alle informazioni;
- l’archiviazione e la conservazione dei documenti.

Il Manuale inoltre, come prescritto dall'art. 5, comma 3 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico*, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Torchiarolo al fine di garantire la diffusione anche esterna all'Ente.

Nel Manuale di gestione sono riportati:

- le politiche di protezione dei dati e il piano di sicurezza;
- le modalità di formazione e scambio dei documenti;
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- la gestione dei flussi documentali;
- l'uso del titolario di classificazione e le aggregazioni documentali (fascicoli);
- la gestione e la conservazione dei documenti;
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità;
- la gestione dei procedimenti amministrativi.

### **1.3 Norme di riferimento e definizioni**

Il Manuale di gestione si basa sui principi definiti dalle norme e dagli standard nazionali ed internazionali in materia di amministrazione digitale e gestione documentale, procedimenti e documenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

Le definizioni di riferimento del presente Manuale sono riportate nell'*Allegato 1 – Definizioni*.

### **1.4 Struttura organizzativa (Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili)**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Torchiarolo è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica).

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema che consente l'autonomia di ogni UOR nella gestione documentale.

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma del Comune di Torchiarolo come stabilito nella Deliberazione di Giunta comunale che definisce la struttura organizzativa dell'Ente (*Allegato 2 – Organigramma del Comune di Torchiarolo*).

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del dirigente/responsabile di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 241/1990 e s.m.i.* (d'ora in avanti citata come L. 241/1990).

## 1.5 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale si individuano i seguenti ruoli principali:

Ruoli	Norma di riferimento
Responsabile del servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 – <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>
Responsabile della conservazione	Art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – <i>Regole tecniche in materia di sistema di conservazione</i>
Responsabile della transizione digitale	Art. 17 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 – <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
Responsabile della protezione dei dati	Art. 37 del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 – <i>Regolamento generale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati</i> – <i>General Data Protection Regulation (GDPR)</i>

### 1.5.1 Responsabile del servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Al Servizio archivistico è demandata la gestione dell'archivio e nello specifico il governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, il coordinamento degli archivi di deposito dei Settori e la gestione dell'Archivio storico.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono compiti del Responsabile del Servizio:

- a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Sono inoltre compiti del Servizio:

- d) abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- e) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- f) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- g) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- j) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- k) aprire e chiudere il registro di emergenza.

### 1.5.2 Responsabile della conservazione

Si identifica come la persona fisica formalmente incaricata dal Comune di Torchiarolo quale responsabile dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti.

Il Comune di Torchiarolo affida il ruolo di Responsabile della Conservazione ed affida il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione e di vicario del Responsabile della conservazione al Responsabile del Servizio Archivistico comunale.

A norma dell'art. 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – *Codice dell'amministrazione digitale* (d'ora in avanti citato come CAD) e dell'art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* (d'ora in avanti citato come *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*), il Comune procederà con Deliberazione di Giunta a nominare il Responsabile della conservazione ed il Responsabile della funzione archivistica della conservazione.

I compiti del Responsabile della conservazione sono:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, il Responsabile della conservazione può delegare, con atto formale, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

### **1.5.3 Responsabile della transizione al digitale**

A norma dell'art. 17 del CAD, la Giunta comunale nomina con propria Deliberazione il Responsabile della transizione al digitale quale responsabile dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Al Responsabile della transizione al digitale sono affidati i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) 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;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) 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, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) 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 e quello di cui all'articolo 64-bis.
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

#### 1.5.4 Responsabile della protezione dei dati

A norma dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 – *Regolamento generale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati* (d'ora in avanti citato come Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*), il Responsabile della A00 con Determinazione n. N°. \_\_148\_\_ R. G. del \_\_ 14/06/2018\_\_ ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

## **1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento**

Il Comune di Torchiarolo, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato Halley - Protocollo Informatico, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti. Con la messa a regime di tale sistema è cessata di fatto la necessità di mantenere tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) di cui è vietato l'utilizzo.

Il protocollo informatico unico si serve degli strumenti di gestione quali il titolario di classificazione, l'oggettario, l'organigramma, il repertorio dei fascicoli, il piano di fascicolazione e il piano di conservazione, descritti nei successivi capitoli.

## **1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale**

Le politiche di gestione e conservazione del Comune di Torchiarolo sono definite in base alla vigente normativa, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 – *Codice dei Beni culturali e del Paesaggio* (d'ora in avanti citato come *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e al CAD, e tengono conto dell'evoluzione tecnologica e dell'organizzazione interna dell'Ente al fine di programmare adeguatamente e di progettare l'implementazione dei sistemi di gestione documentale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.



## 2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c), e dell'art. 7 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico*, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### 2.1 Contesto

Il contesto normativo ha subito un'importante trasformazione dovuta dall'entrata in vigore del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*. Attraverso il D.Lgs 101/2018 il legislatore italiano ha armonizzato il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali* alla norma europea, determinando un nuovo approccio alla sicurezza e alla privacy attraverso il concetto di *accountability*, intesa come responsabilizzazione e possibilità di dimostrare che il titolare del trattamento abbia messo in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*). In questo contesto il Comune di Torchiarolo ha avviato un percorso volto all'implementazione di un sistema per la corretta gestione della componente di sicurezza e di protezione del dato, partendo dalle regole e dalle politiche di sicurezza già condivise in formazione quali:

- *un Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici del Comune di Torchiarolo.*
- *un Regolamento sul GDPR.*

All'interno del piano di sicurezza verranno illustrate le soluzioni organizzative implementate volte a garantire la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e a dimostrare la conformità al principio di *accountability*.

### 2.2 Il principio di *accountability* ed il registro delle attività di trattamento

Il principio di *accountability* non fa riferimento solamente al rispetto delle regole dettate dal Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*, ma anche alla capacità di comprovare e dimostrare che il trattamento avvenga secondo i principi del Regolamento, ossia che i dati siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità (minimizzazione dei dati);
- esatti e, se necessario, aggiornati (esattezza);

- limitati nella conservazione;
- trattati garantendo integrità e riservatezza.

Nel processo di trasformazione digitale previsto dal CAD, il Comune di Torchiarolo ha costituito una base informativa dei procedimenti esistenti all'interno dell'Ente attraverso la realizzazione del censimento delle istanze e dei documenti. Il censimento si configura come uno strumento di rilevazione della produzione documentale dal punto di vista quantitativo e qualitativo (conformità alle regole tecniche e agli standard), che permette la definizione degli attori coinvolti nei processi, le responsabilità e gli strumenti di produzione utilizzati.

In adempimento all'art. 30 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*, questa base informativa è stata successivamente implementata con i dati inerenti al registro delle attività di trattamento e nello specifico:

- Procedimento attività di trattamento;
- Finalità del trattamento;
- Tipologia di trattamento;
- Interessati;
- Tipologie di dati personali trattati;
- Destinatari delle categorie di dati raccolti;
- Eventuali trasferimenti a soggetti extra UE;
- Base giuridica del trattamento;
- Termini per la conservazione del dato;
- Supporti e banche dati interne utilizzati per il trattamento;
- Supporti e banche dati esterne utilizzati per il trattamento;
- Presenza dell'informativa;
- Co-titolarità del trattamento;
- Soggetti / settori interni autorizzati al trattamento;
- Responsabili esterni del trattamento;
- Misure di sicurezza informatiche adottate;
- Misure di sicurezza organizzative adottate;
- Eventuale valutazione di impatto.

In accordo con la necessità di avere uno strumento dinamico di responsabilizzazione e corrispondente alla realtà organizzativa, questa banca dati viene popolata e aggiornata periodicamente sia per quanto riguarda i processi documentali che per i trattamenti in essere all'interno di ogni Settore. Con cadenza semestrale i registri sono consolidati, sottoscritti e registrati dal titolare del trattamento (Comune di Torchiarolo – Sindaco) e dai responsabili (Settore del Comune di Torchiarolo –Caposettore).

## 2.3 Il piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Torchiarolo siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali, le categorie particolari di dati personali (art. 9 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*) e i dati personali relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*) vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati personali e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Torchiarolo;
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Torchiarolo ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica dell'intranet dell'Amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio
- piano di continuità del servizio che prevede:
  - l'esecuzione e la gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti effettuate con modalità sincrona e cadenza giornaliera;
  - la capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura dei Servizi informatici, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;

- uso di soluzioni volte a rendere inintelligibili, a chi non è autorizzato ad accedervi, le particolari categorie di dati personali contenuti in elenchi, registri o banche di dati;
- impiego di adeguate misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti categorie particolari di dati;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità per controlli da parte delle autorità competenti.

### **2.3.1 Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 3 – *Modalità di formazione dei documenti*.

Inoltre, il Comune di Torchiariolo utilizza piattaforme di condivisione delle principali regole di formazione del documento informatico che garantiscono anche l'aspetto della sicurezza.

### **2.3.2 Gestione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza**

I documenti del Comune di Torchiariolo vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale Halley - Protocollo Informatico, conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### 2.3.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico Halley - Protocollo Informatico.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Torchiarolo:

Misure di sicurezza	Settore responsabile dei controlli
Sicurezza Fisica e infrastrutturale	- Settore Lavori pubblici - Settore Servizi Informatici e Telematici
Sicurezza Logica	- Settore Servizi Informatici e Telematici
Sicurezza Organizzativa	- Settore Servizi Informatici e Telematici - Settore Servizi Istituzionali - Settore Risorse umane

Nello specifico sono individuati i seguenti ruoli:

- Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della protezione dei dati personali;
- Responsabile delle reti e della sicurezza informatica;
- Amministratore del sistema di protocollo informatico.

### 2.3.2.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informativo (in corso di adeguamento) è garantita dalle seguenti misure:

- impianti elettrici dedicati;
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- gruppo di continuità elettrica;
- controllo periodico su efficienza del gruppo elettrogeno;
- estintori;
- piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori;
- impianto antincendio nella sala CED;
- impianto antintrusione autonomo per gli accessi al locale CED.

### 2.3.2.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di gestione documentale, si realizza attraverso:

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- politica antivirus;
- firma digitale;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

Nello specifico, Halley - Protocollo Informatico è una *web-application* e come tale presenta una architettura di tipo *client-server*.

Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura *three-tier* (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

1. interfaccia utente
2. logica funzionale *business logic (application server)*
3. dati persistenti (*database repository file*)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

- interfaccia utente **×** logica funzionale
- logica funzionale **×** dati persistenti

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

Gli utenti (*clients*) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un *browser* installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) del Comune di Torchiariolo.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il Settore Servizi Informatici e Telematici e costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:

- *application server*;
- *DBMS*;
- *repository file*.

Tale architettura permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Torchiariolo.

L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" e solamente se dotato di

specifiche autorizzazioni di accesso al sistema Halley - Protocollo Informatico.

L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

Agli utenti "generici" del Comune di Torchiarolo non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il DBMS;
- interagire direttamente con il repository dei file;
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati.

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti al Settore Servizi Informatici e Telematici per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema Halley - Protocollo Informatico è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica *internet*.

### **2.3.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) – presenti o transitati su Halley - Protocollo Informatico o altri indipendenti sistemi di supporto – che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (*Intrusion Detection System* (IDS), sensori di rete e *firewall*);
- dalle registrazioni di Halley - Protocollo Informatico.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità asincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco);
- copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring;
- consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa;
- accesso alle registrazioni limitato esclusivamente agli amministratori di sistema del sistema di protocollo, al Responsabile della gestione documentale e ai soggetti istruiti e autorizzati;
- conservazione dei supporti con le registrazioni di sicurezza all'interno di un locale con accesso limitato ai soli addetti.

### 2.3.4 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Torchiarolo l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software Halley - Protocollo Informatico, opereranno nel rispetto del "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici del Comune di Torchiarolo", che in riferimento alla sicurezza nell'utilizzo delle risorse tecnologiche, prevede quanto segue:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici, *ndr.*), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- L'account del sistema Halley - Protocollo Informatico è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- La password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile;
- Le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:
  - lunghezza minima 8 caratteri;
  - caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola (non si possono usare simboli);
  - non deve essere riconducibile a:
    - nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare;
    - identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune, in modo parziale o completo;
    - date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione;



- validità 90 giorni.

## 2.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il Comune di Torchiarolo utilizza tecnologie di trasmissione con i seguenti livelli di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente;</li> <li>- transito del messaggio attraverso il protocollo S-HTTP Mime che garantisce la piena riservatezza;</li> <li>- sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute;</li> <li>- tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi.</li> </ul>	Alto
Canali Web – Istanze online	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente;</li> <li>- utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza.</li> </ul>	Alto
Interoperabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili.</li> </ul>	Alto
Posta elettronica ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato;</li> <li>- transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione.</li> </ul>	Basso
Fax server	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria.</li> </ul>	Basso

## 2.5 Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso pubblica e privata ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso degli utenti interni alla AOO al sistema di protocollo e di gestione documentale Halley - Protocollo Informatico, si fa riferimento al capitolo 7 – *Descrizione del sistema di protocollo informatico*.

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'accesso al sistema da parte di utenti esterni all'AOO; l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti è disponibile attraverso altre modalità descritte nel capitolo 9 – *Procedimenti amministrativi, accesso ai documenti e tutela della riservatezza*

## 2.6 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

Le politiche di sicurezza vengono definite dai documenti citati nel paragrafo 2.1 e periodicamente riesaminate nella procedura di valutazione di impatto sulla protezione dei dati (*Data protection impact assessment*) in conformità al Regolamento EU 2016/679 – *GDPR* e alla norma ISO 29134 – *Information Technology – Security Techniques – Guidelines for privacy impact assessment*.

Il sistema Halley - Protocollo Informatico è soggetto a periodica valutazione di impatto al fine di monitorare la conformità dei trattamenti. Il processo di valutazione di impatto, che si attua quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate, permette di identificare i controlli esistenti e pianificati e i rischi legati gli accessi illegittimi, alle modifiche indesiderate e alla scomparsa dei dati.

Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante (*Allegato 3 – Modello di segnalazione data breach PA*).

## 2.7 Verifica della conformità, miglioramento della sicurezza dei dati e responsabile della protezione dei dati

La verifica della conformità della sicurezza dei dati viene svolta periodicamente dai soggetti individuati nel paragrafo 2.3.2.1 *Componente organizzativa della sicurezza*. In base al principio di responsabilizzazione, e nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, il Comune di Torchiarolo ha previsto la messa in atto di azioni volte alla minimizzazione del rischio al fine di garantire la sicurezza dei dati personali secondo una modalità

che tenga conto dei potenziali rischi esistenti per gli interessi e i diritti dell'interessato.

Queste azioni prevedono il monitoraggio dei dati, dei documenti e dei metadati registrati all'interno del sistema, al fine di minimizzare i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE 2016/679 – *GDPR*, il Comune di Torchiariolo ha nominato il responsabile della protezione dei dati, i cui compiti sono descritti nel paragrafo 1.5.4. *Responsabile della protezione dei dati.*

### 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 3.1 I documenti del Comune di Torchiariolo

I documenti del Comune di Torchiariolo (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli formati, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale e costituiscono l'archivio del Comune nel rispetto dei principi archivistici.

In ottemperanza a quanto indicato dal CAD, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Torchiariolo forma i suoi documenti originali su supporto informatico.

Per agevolare il processo di formazione da parte dei cittadini di documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Torchiariolo rende disponibili moduli accessibili dal sito istituzionale e dalle piattaforme on-line.

#### 3.2 Formazione dei documenti - Elementi informativi essenziali

I seguenti elementi informativi essenziali devono essere riportati o associati ai documenti formati dal Comune di Torchiariolo:

<b>Autore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stemma e dicitura del Comune di Torchiariolo;</li><li>- Unità organizzativa Responsabile Ufficio e servizio;</li><li>- Dati fiscali (Codice fiscale e partita IVA);</li><li>- Dati di contatto (Indirizzo, recapito telefonico, Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, indirizzo di posta elettronica certificata, eventuali orari di apertura al pubblico).</li></ul>
<b>Estremi di registrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Data e numero di registrazione (di protocollo e di repertorio);</li><li>- Eventuale indice di classificazione;</li><li>- Eventuali numero e data del documento cui si risponde.</li></ul>

<b>Destinatario (Eventuale)</b>	<p>– Cognome e Nome / Denominazione / UOR.</p> <p>A seconda dei casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domicilio digitale (Indirizzo di posta elettronica certificata);</li> <li>- Indirizzo per il recapito postale completo (via/piazza, numero civico, cap, città);</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica precedentemente dichiarato dal destinatario.</li> </ul>
<b>Oggetto</b>	– Indica la funzione del documento in maniera sintetica ma esaustiva.
<b>RPA</b>	– Cognome e nome del Responsabile del procedimento amministrativo.
<b>Firma</b>	<p>A seconda dei casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale;</li> <li>- altri tipi di firma.</li> </ul>

### 3.3 Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

I documenti del Comune di Torchiarolo sono prodotti generalmente con adeguati sistemi informatici. Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è associato in modo univoco ad un protocollo e repertorio;
- fa riferimento ad uno o più fascicoli.

### 3.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- 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 inter-operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
  - sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
  - apposizione di una validazione temporale;
  - trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
  - memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - versamento ad un sistema di conservazione.

### 3.4.1 Metadati

I metadati sono l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa, è costituito da:

- Identificativo univoco e persistente
- Riferimento temporale
- Oggetto
- Soggetto che ha formato il documento
- Destinatario
- Impronta del documento informatico
- Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Torchiariolo a fini gestionali e conservativi

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi, associati al documento nel momento della registrazione a protocollo in quanto contenuti nell'impronta .xml della segnatura, è descritto nel paragrafo 5 del capitolo 5 – *La segnatura di protocollo*.

I metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Torchiariolo a fini amministrativi, gestionali e conservativi sono quelli associabili al documento nel momento della sua produzione, attraverso gli strumenti e le opzioni disponibili nel software di editing:

- Dati utente collegati al metadato 'Autore' del documento:

A. Ente per cui si lavora ('Azienda')

- B. Utente ('Nome', 'Cognome', 'Iniziali')
- C. Indirizzo e contatti del luogo di lavoro ('Via', 'C.A.P.', 'Località', 'Paese Regione', 'Titolo posizione', 'Telefono Lavoro', 'E-mail').

- Dati proprietà documento edito:

- A. Autore
- B. Titolo
- C. Oggetto
- D. Parole chiave
- E. commenti (eventuale)

Nel caso di documenti soggetti a registrazione particolare l'insieme minimo di metadati associati al documento nel momento della sua registrazione a repertorio è descritto nell'*Allegato 4 – Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare*.

### 3.4.2 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Il Comune di Torchiarolo utilizza la firma qualificata (firma digitale) come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne. 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 Torchiarolo 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.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna il Comune di Torchiarolo, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*.

### 3.4.3 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento temporale, il Comune di Torchiarolo adotta almeno una delle seguenti modalità:

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

### 3.4.4 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Torchiariolo, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF – PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	ISO 12639 ISO 12234
JPG	.jpeg, .jpg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml  derivati da XML: .svg	ISO 8879 – SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 – MIME RFC 1847 – S/MIME
AutoCAD DXF	.dxf	proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk
M4a	.m4a, .m4b, .mp4	ISO/IEC 14496-14
MP3	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-3
WAV	.wav	rilasciato da IBM e Microsoft. estensione del Resource Interchange File Format (.RIFF)

I documenti informatici prodotti dal Comune di Torchiarolo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, salvo nei casi in cui è previsto un formato diverso, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Nell'ambito di alcuni specifici contesti operativi vengono definiti alcuni casi eccezionali dove si prevede l'utilizzo di formati diversi da quelli adottati. Queste eccezioni riguardano i documenti sia ricevuti che prodotti dall'ente e si determinano in base ai seguenti criteri:

- **Norma:** una norma, legge o regolamento che definisce l'utilizzo di un particolare formato diverso da quelli adottati;
- **Autenticità del documento:** caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. E' l'insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- **Affidabilità:** livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- **Rilevanza:** rilevanza e importanza del documento ricevuto;
- **Tipologia e diffusione di formato:** viene valutata la diffusione del formato, la riconoscibilità e l'eventuale minaccia rappresentata dal file (ad esempio per i file .exe).

I casi eccezionali di gestione di ulteriori formati sono definiti dall' *Allegato 5 – Ulteriori formati utilizzati*.

Periodicamente viene svolta una verifica all'interno del sistema volta a rilevare la non conformità dei documenti ricevuti e prodotti. I dati rilevati vengono comunicati al responsabile dell'unità organizzativa.



## 4. SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO. L'assegnazione dei documenti informatici si effettua all'interno di ciascuna UOR competente sotto la responsabilità dirigenziale di cui all'art. 5 comma 2 della L. 241/1990.

Si descrivono di seguito le procedure operative per lo scambio di documenti ricevuti (documenti in entrata), inviati (documenti in uscita) e interni (formali e informali).

### 4.1 Documenti in entrata

I documenti ricevuti su supporto analogico recapitati attraverso:

- **Posta convenzionale e posta raccomandata:** consegna dei documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Torchiarolo;
- **Brevi Manu:** consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello del Protocollo generale o agli altri uffici delle UOR aperti al pubblico durante l'orario di apertura;
- **Fax**

sono sottoposti al processo di registrazione, scansione e inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico, tramite il quale sono successivamente smistati.

I documenti informatici trasmessi per mezzo di:

- **caselle di posta elettronica istituzionale:** account di posta elettronica del Protocollo generale e delle UOR del Comune di Torchiarolo collegati al sistema di protocollo informatico, disponibili sul sito istituzionale [www.comune.torchiarolo.br.it](http://www.comune.torchiarolo.br.it);
- **caselle PEC (Posta elettronica certificata):** account di posta elettronica certificata del Protocollo generale e delle UOR del Comune di Torchiarolo collegati al sistema di protocollo informatico, disponibili sul sito istituzionale [www.comune.torchiarolo.br.it](http://www.comune.torchiarolo.br.it);
- **Canali Web:** il Comune di Torchiarolo è dotato di un portale web, raggiungibile all'indirizzo [www.comune.torchiarolo.br.it](http://www.comune.torchiarolo.br.it), attraverso il quale il cittadino può presentare istanze e richieste;
- **Eventuali canali informativi cooperativi;**

sono sottoposti al processo di registrazione e vengono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico, attraverso il quale sono successivamente smistati.

## 4.2 Documenti in uscita

Le comunicazioni verso le pubbliche amministrazioni, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese avvengono sempre attraverso la posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, in caso di domicilio digitale eletto, le comunicazioni verso i cittadini avvengono attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato.

Per la trasmissione dei documenti prodotti in origine su supporto analogico, ossia i documenti prodotti prima dell'entrata in vigore degli obblighi previsti dall'articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*, si applica il regime delle copie informatiche di documenti originali analogici, ai sensi dell'articolo 22 del CAD.

In sintesi, i documenti originali informatici sono trasmessi attraverso:

- Posta elettronica certificata
- Caselle di Posta elettronica
- Eventuali canali informativi cooperativi

Nel caso in cui il cittadino sia sprovvisto di domicilio digitale, possono utilizzarsi strumenti di trasmissione informatici alternativi e dichiarati dallo stesso. Nel caso in cui il cittadino sia sprovvisto di qualsiasi canale di trasmissione informatico o richieda di ricevere il documento su supporto cartaceo si applica il regime delle copie analogiche dei documenti originali informatici, ai sensi degli articoli 3-bis, 23 e 23-ter del CAD.

Le copie analogiche dei documenti originali informatici sono trasmessi attraverso:

- Posta convenzionale o posta raccomandata
- Brevi Manu
- Notifica
- Fax

## 4.3 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell' AOO Comune di Torchiarolo si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

#### **4.3.1 Documenti interni formali**

La trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale Halley - Protocollo Informatico.

Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

#### **4.3.2 Documenti interni informali**

La trasmissione tra UOR di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni (storage condiviso).

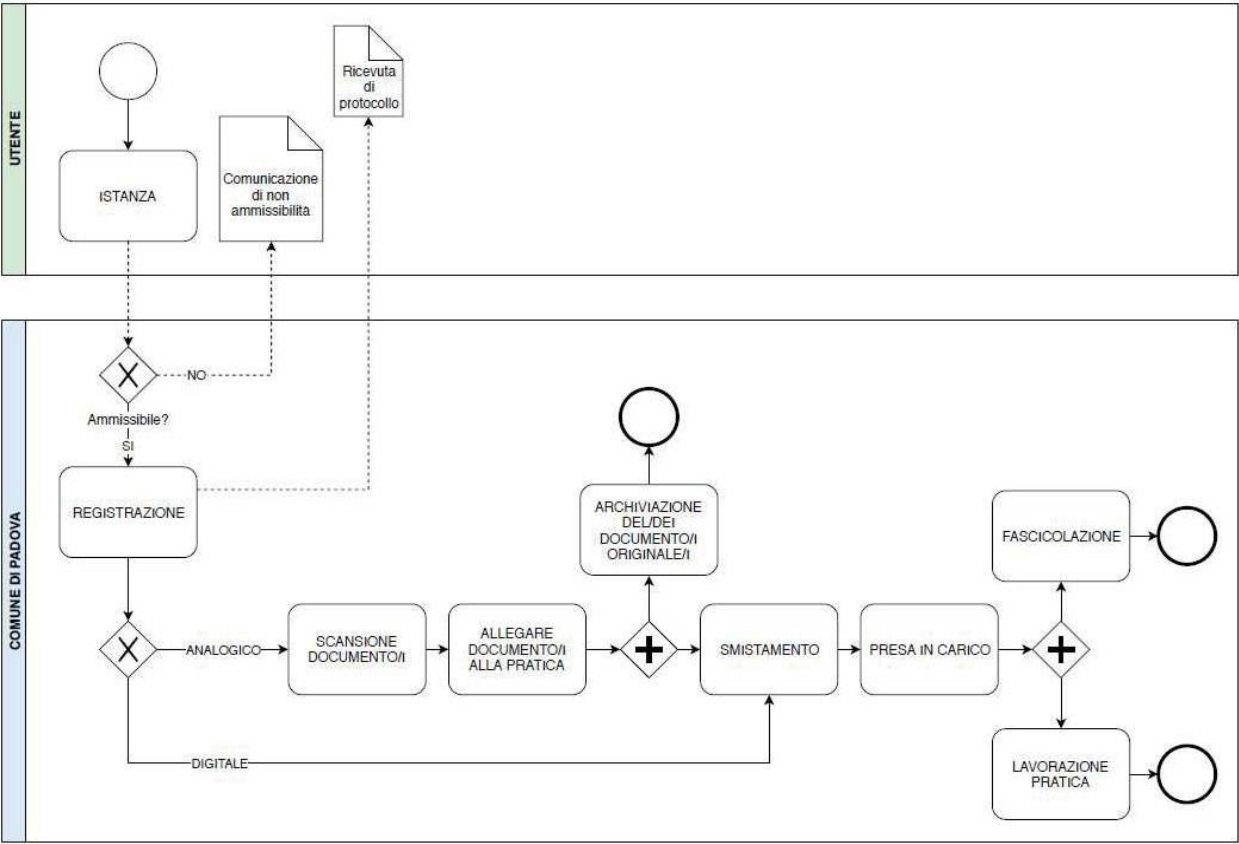
### **4.4 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

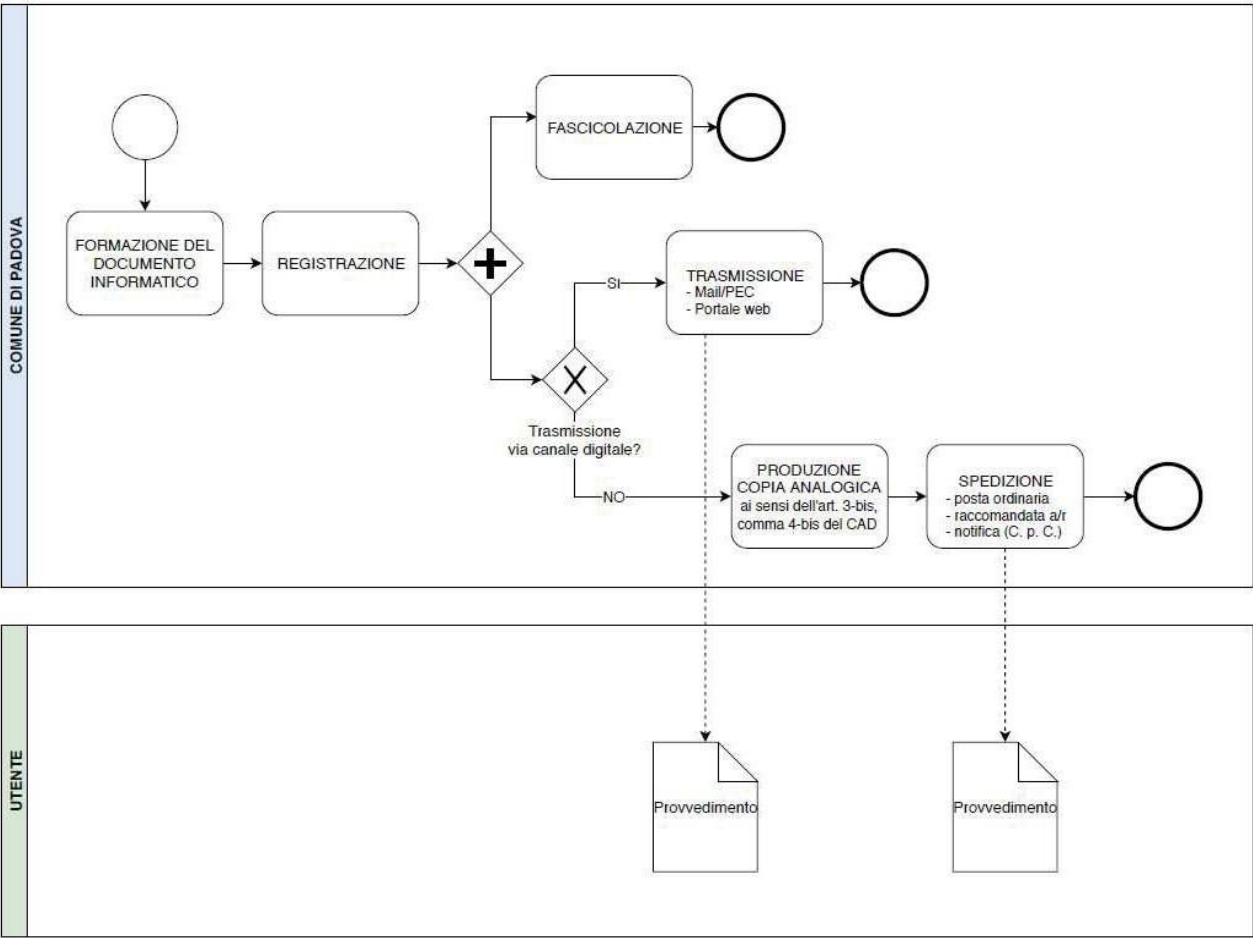
Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal Comune di Torchiarolo, dall'esterno
- inviati dal Comune di Torchiarolo, all'esterno

4.4.1 Flusso in entrata



4.4.2 Flusso in uscita



## 5. PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni di annullamento o di modifica nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Il Comune di Torchiarolo utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Halley - Protocollo Informatico.

### 5.1 Registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Torchiarolo, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul sistema di protocollo informatico, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Anche i documenti soggetti a repertoriatura, tipologia particolare di registrazione, possono essere registrati sul sistema di protocollo informatico.

### 5.2 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di Torchiarolo il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da sette cifre numeriche e si chiude al 31 dicembre di ogni anno per ripartire all'anno successivo dal numero 1, come previsto dalle vigenti norme.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione a protocollo attesta l'esistenza giuridica di un documento presso l'amministrazione che lo ha prodotto o ricevuto, fatti salvi i casi di annullamento definiti al successivo paragrafo 5.7.5.

- *Annullamento delle registrazioni di protocollo.*

Non è consentita la registrazione a protocollo di documenti non ancora esistenti, cioè che non siano ancora stati prodotti o perfezionati con la sottoscrizione (nel caso di documenti in uscita), eseguita al solo scopo di “prenotare” un numero di protocollo fissandone la data e l’ora.

Non è consentita la registrazione dei documenti mediante l’assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti.

Non è consentita altresì la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente (per tali casi si veda il successivo paragrafo 5.8.9. – *Trattamento dello stesso documento inviato o consegnato a diverse UOR dell’Ente o pervenuto attraverso canali diversi*).

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione (sia esterna che interna) di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell’art. 7 comma 5 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

Per finalità di consultazione e ricerca interna viene prodotta una stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.

### 5.3 Elementi della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- corrispondente (mittente per il documento in entrata destinatario per il documento in uscita corrispondente interno per i documenti interni)
- oggetto;
- impronta;
- indice di classificazione.

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- livello di riservatezza;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- data del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione;
- numero raccomandata;
- data raccomandata;
- annotazioni.

## 5.4 Modalità di registrazione di protocollo e di assegnazione

I documenti pervenuti al Comune di Torchiarolo da soggetti esterni sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da colui che registra il documento in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Torchiarolo ad altri soggetti esterni sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Torchiarolo (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel capitolo 4 – *Scambio dei documenti*; nei casi residuali previsti, i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione. In entrambi i casi i documenti vengono assegnati alla UOR competente con le modalità operative descritte al successivo paragrafo 5.10. – *Modalità operative per lo smistamento*.

## 5.5 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- progressivo registrazione;
- data di registrazione.

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione della UOR del Comune di Torchiarolo responsabile del documento prodotto;
- titolo;
- classe.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.



Qualora il documento venga ricevuto in formato analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). L'etichetta riporta l'identificazione della AOO, il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno), il numero e la data di protocollo, l'anno, la classificazione, la UOR assegnataria e un codice a barre che contiene l'anno ed il numero di protocollo.

## 5.6 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare in appositi repertori o registri le tipologie di documenti riportati nell' *Allegato 6 – Documenti soggetti a registrazione particolare*.

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire sui documenti le operazioni di gestione documentale, quali la classificazione e la fascicolazione.

Questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Torchiarolo e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

I registri o repertori contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione;
- annotazioni.

## 5.7 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

### 5.7.1 Protocolli riservati

Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*, che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc...), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi dell'art. 10 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR* (ad es. documenti provenienti da Case di Reclusione);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dall'art. 24 della L. 241/1990).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul sistema di protocollo del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alla tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Di norma le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile del Servizio archivistico comunale, di concerto con i responsabili delle UOR che producono o ricevono i documenti. In tutti gli altri casi la definizione della riservatezza è demandata a colui che effettua la registrazione di protocollo.

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili" e successivamente nelle apposite cassettoni dedicate allo smistamento.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Per approfondimenti sulla sicurezza, sulla protezione dei dati e la riservatezza si rimanda al capitolo 2 – *Protezione dei dati personali e piano di sicurezza*.

### 5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.6. – *Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertorizzazione)* e i documenti di cui all'*Allegato 7 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*.

### 5.7.3 Protocollo differito

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

Le operazioni di differimento consistono in:

- provvedimento di differimento con il quale il Responsabile del Servizio archivistico dispone tempi e modalità della successiva registrazione;
- conservazione sicura in luoghi chiusi dei documenti da registrare a protocollo;
- registrazione dei documenti nei tempi indicati nel provvedimento;
- indicazione nel campo "annotazioni" degli estremi del provvedimento di differimento.

### 5.7.4 Correzioni ortografiche e informazioni aggiunte alle registrazioni

Fermo restando che, in base alla vigente normativa, non sono consentite modifiche alle registrazioni di protocollo, è tuttavia consentita la correzione di meri errori ortografici e del tipo di protocollo (entrata, uscita o interno), o l'aggiunta di dati utili ad eventuali successive ricerche, in termini temporali circoscritti e definiti da disposizioni e provvedimenti interni, adeguatamente pubblicizzati sull'area intranet dell'Ente.

Nel caso in cui, invece, le correzioni da effettuare riguardino il contenuto dei campi non modificabili, è necessario procedere all'annullamento della registrazione tramite la procedura descritta al successivo paragrafo 5.7.5.

## 5.7.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili delle registrazioni a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e vengono memorizzate nel registro informatico di protocollo restando interamente consultabili insieme agli estremi dell'autorizzazione di annullamento. L'annullamento va richiesto ed effettuato generalmente nei casi di mero errore materiale (ad es. la doppia registrazione, la registrazione di documenti non destinati al Comune di Torchiarolo, la registrazione di documenti che non diano seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'Ente e, la registrazione a protocollo errata che necessiterebbe di modifiche sostanziali dei campi obbligatori).

La procedura di annullamento è di competenza dell'Ufficio Protocollo Generale che, con cadenza mensile, esegue una verifica di tutte le richieste di annullamento pervenute tramite il canale di posta elettronica [supporto.protocollo@comune.torchiarolo.br.it](mailto:supporto.protocollo@comune.torchiarolo.br.it).

Le richieste di annullamento devono essere motivate a cura dei referenti delle UOR.

L'annullamento non è mai consentito né autorizzato nei casi in cui:

- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, fax server, portali);
- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito in uscita con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, fax server);
- riguardi un numero di protocollo registrato da UOR diversa da quella che richiede l'annullamento.

Le richieste accettate sono inserite in apposito elenco dei numeri di protocollo da annullare unitamente alle relative richieste.

L'elenco viene allegato al provvedimento di annullamento che il Responsabile del Servizio archivistico controlla e autorizza e che viene registrato con protocollo interno. In seguito a tale operazione si può procedere all'annullamento delle registrazioni nel sistema di protocollo. Il sistema registra nella traccia la data e l'ora dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, che devono essere preventivamente indicati dall'operatore che esegue la procedura di annullamento.

Nel documento analogico annullato, si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro o etichetta) deve essere barrata con la dicitura *"annullato"*.

## 5.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

### 5.8.1 Lettere anonime

La lettera anonima proveniente tramite i canali postali con contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico e/o simile, che non rientri tra i procedimenti dell'Ente, deve essere posta all'attenzione del Segretario/Direttore generale o di persona dallo stesso delegata, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione.

### 5.8.2 Segnalazioni anonime

La segnalazione anonima proveniente tramite i canali postali che si riferisce ad atti o fatti afferenti ai compiti di vigilanza, garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico e dalla pubblica incolumità o similari, che può attivare procedimenti dell'Ente, viene protocollata indicando nel campo mittente "*anonimo*" e smistata alla UOR competente.

### 5.8.3 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma ma con mittente dichiarato, devono essere protocollate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### 5.8.4 Corrispondenza da non aprire

Premesso che la corrispondenza che perviene al Comune di Torchiariolo riveste carattere istituzionale, rientra nella normalità del trattamento l'apertura delle buste che recano all'esterno l'indicazione del nominativo di un dipendente, funzionario, dirigente o rappresentante istituzionale (sindaco, vicesindaco, assessore, ecc...).

La corrispondenza con dicitura "*personale*", "*riservata*" o "*s.p.m*", destinata a personale dipendente o a figure istituzionali non deve essere aperta; posto il timbro con la data di pervenimento, è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, decide se dar seguito alla registrazione a protocollo.

La corrispondenza indirizzata al singolo consigliere comunale, al Presidente del Consiglio comunale, alle Commissioni e/o Sottocommissioni consiliari, al Consigliere di fiducia dell'Ente, alla Commissione Pari Opportunità, alla Consulta Femminile, ai Revisori dei Conti, alle Commissioni Elettorali o ad altre persone o organi designati, non deve essere aperta ma recapitata direttamente.

### **5.8.5 Domicili eletti**

In relazione a quanto previsto nella Deliberazione G.C n. 31/1995, si considera e si protocolla come domicilio eletto, utilizzando l'apposito oggetto codificato, solo la corrispondenza e/o gli atti giudiziari che recano nella busta la dicitura *"Via Città di Torchiarolo", "Domicilio eletto" o "c/o Casa Comunale"*.

Dev'essere invece restituita al mittente o non accolta la documentazione che rechi la dicitura: *"irreperibile" o "c/o Comune", "c/o Segreteria Generale"* poiché in questi casi le procedure notificatorie impongono di eseguire una notifica per irreperibilità assoluta.

### **5.8.6 Documenti inviati o presentati allo sportello che non siano afferenti ad alcun procedimento dell'Ente**

In relazione alla presentazione o all'invio di documenti, comunicazioni o dichiarazioni la cui acquisizione non sia richiesta nè prevista nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente, effettuata una verifica con i Settori e gli uffici competenti, si procede alla loro restituzione (direttamente allo sportello o tramite canali postali) o, in caso di impossibilità, alla loro archiviazione in apposito fascicolo. Nel caso in cui questi documenti siano stati registrati a protocollo si dovrà procedere al loro annullamento ai sensi del precedente paragrafo 5.7.5. – *Annullamento delle registrazioni di protocollo.*

### **5.8.7 Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, che spetta invece al Responsabile del procedimento amministrativo, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati pervenuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente, ad integrazione di quelli già registrati, sono nuovamente registrati a protocollo indicando nell'oggetto *"integrazione a prot. n. – del --"* ove tale informazione sia desumibile.

### 5.8.8 Documenti pervenuti per errore al Comune di Torchiarolo

I documenti pervenuti per errore al Comune di Torchiarolo non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura *“Erroneamente pervenuto al Comune di Torchiarolo il ...”*, ad eccezione dei casi previsti dalla normativa sull’accesso.

### 5.8.9 Trattamento dello stesso documento inviato o consegnato a diverse UOR dell’Ente o pervenuto attraverso canali diversi

Qualora pervenga un documento tramite diversi canali (consegna a mano, invio postale, invio telematico) indirizzati a più UOR, l’addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari. Nel caso pervenga un unico esemplare di un documento indicante più UOR destinatarie l’addetto alla registrazione provvede allo smistamento a tutte le UOR indicate. Sui documenti pervenuti successivamente si deve apporre la segnatura della registrazione già effettuata.

Nel caso in cui, nei documenti pervenuti telematicamente, siano indicati più indirizzi PEC dell’Ente si deve provvedere alla registrazione e successivo smistamento a tutti i Settori indicati. Per tale attività è necessario un coordinamento tra gli uffici interessati affinché siano evitate registrazioni doppie dei medesimi documenti.

Qualora la verifica sia impossibile perché il documento è stato presentato a sportelli decentrati e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA cura la creazione dei collegamenti opportuni tramite il fascicolo informatico. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data di quello protocollato per primo.

Nel caso di documento analogico pervenuto in un unico esemplare, ma di cui in fase di smistamento si individuano più UOR competenti, nel campo annotazione va riportata la dicitura *“originale cartaceo al settore”*.

### 5.8.10 Documenti con pluralità di oggetti

Nel caso di un documento che tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e, conseguentemente, a fascicoli diversi, l’addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti.

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

### 5.8.11 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo nel campo “corrispondente” e i nominativi degli ulteriori destinatari nel campo “altri corrispondenti”; se i destinatari sono molti nel campo “corrispondente” si indica: “... ed altri. Vedi elenco allegato alla registrazione”.

É possibile associare alla registrazione il file contenente l’elenco dei destinatari.

## 5.9 Modalità operative per la gestione dei documenti e dei relativi allegati

All’utenza esterna che presenta agli sportelli dell’ente documenti analogici deve essere rilasciata la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico. La ricevuta sostituisce l’apposizione della segnatura (timbro/etichetta) di protocollo sulla copie che restano all’utente.

La ricevuta riporta le seguenti informazioni minime:

- numero tipo e data di protocollo;
- mittente;
- indirizzo;
- oggetto;
- data documento;
- UOR competente;
- il nome dell’impiegato addetto alla registrazione.

La ricevuta è firmata elettronicamente dall’addetto alla registrazione.

L’apposizione della segnatura (timbro/etichetta) di protocollo sull’eventuale copia che resta all’utente è consentita solo in casi limitati ed eccezionali. In questo caso la segnatura va barrata e va aggiunta la dicitura “copia per l’utente”.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

- Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all’A3, plastici, monete, ecc.). In questi casi si deve segnalare l’assenza della scansione degli allegati, nel campo “Annotazioni” del registro di protocollo, con la dicitura “scansione parziale, segue documentazione cartacea completa”; nel caso in cui se ne ravvisi la necessità sono descritti i singoli allegati tramite le funzioni del sistema.



- Nel caso di documento analogico, l'originale è conservato dal Settore/UOR che ha effettuato la registrazione o dal destinatario finale del documento, fatta salva la trasmissione dell'originale ad altra struttura in base alle procedure in vigore o su espressa richiesta di quest'ultima.
- I documenti informatici sono acquisiti direttamente nel sistema di protocollo.
- La sottoscrizione del documento prodotto e allegato alla registrazione deve necessariamente avvenire prima della sua registrazione a protocollo.

## 5.10 Modalità operative per lo smistamento

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo. Ciascun utente registrato nel sistema è pertanto tenuto ad una attività di monitoraggio e controllo costante della/delle scrivanie di lavoro.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

- quotidianamente gli operatori e/o i responsabili devono aprire la scrivania di lavoro, attraverso la quale verificano i documenti pervenuti e ne monitorano i movimenti. Le scrivanie di lavoro sono uno strumento di gestione e di controllo dei documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;
- il responsabile della UOR, verificati i documenti, li assegna al RPA competente sulla materia oggetto dei documenti;
- il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni:
  - Assegnazione: assegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio;
  - Rifiuto: restituzione del documento a UOR mittente per errata assegnazione;
  - Fascicolazione: inserimento del documento nel fascicolo informatico.
- E' prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UOR (come le circolari di contenuto informativo).

Il sistema Halley - Protocollo Informatico memorizza tutti i passaggi, conservando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, il tipo di operazione effettuata, la data e l'ora di esecuzione.

La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

La traccia risultante attesta le responsabilità, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale.

## 6. IL REGISTRO DI EMERGENZA

### 6.1. Situazioni che prevedono l'utilizzo del Registro di emergenza

L'utilizzo del Registro di emergenza è disciplinato dall'art. 63 del DPR 445/2000.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (*Allegato 8 – Modello del Registro di emergenza*).

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...).

L'utilizzo del registro di emergenza, deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio archivistico; in caso di sua assenza o impedimento vi provvede il Capo Settore Servizi Istituzionali o un suo delegato.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

### 6.2. Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato excel disponibile tra la modulistica presente in intranet; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato;
- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito; ad esempio:

RE01-2019-Servizi Istituzionali-0000005

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro (es. RE01-2019-0000005).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

In seguito l'operatore adibito alla protocollazione provvederà a inserire nel sistema informatico Halley - Protocollo Informatico tutte le registrazioni già eseguite sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio senza soluzioni di continuità.

Di conseguenza i documenti prodotti in situazioni di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico riceveranno due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del sistema di protocollo informatico Halley - Protocollo Informatico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

## **7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **7.1 Descrizione funzionale ed operativa**

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico Halley - Protocollo Informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

Il sistema consente di informatizzare l'attività amministrativa del Comune di Torchiarolo e possiede funzioni di amministrazione (per la gestione della struttura organizzativa e degli utenti) e funzioni operative (protocollazione e gestione dei flussi documentali).

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni:

- per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione;
- per la gestione della scrivania di lavoro e dell'ufficio;
- per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca e visibilità;
- per la gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con tutti i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta elettronica certificata, fax server, istanze on-line), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

#### **7.1.1. Il sistema di protocollo generale all'interno del piano di formazione dell'Ente**

All'interno del piano di formazione dell'Ente è previsto un processo di condivisione delle procedure relative al sistema di protocollo e gestione documentale, condotto in presenza dal personale addetto su richiesta dei Settori (per esigenze formative straordinarie, ad esempio dovute a cambi organizzativi e/o di ruolo, o per un supporto alle attività ordinarie di gestione documentale).

## 7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso ad utenti interni al sistema di protocollo informatico e gestione documentale Halley - Protocollo Informatico.

L'accesso ad utenti esterni al sistema non è consentito.

Gli utenti di Halley - Protocollo Informatico hanno autorizzazioni di accesso differenziate (ruoli) in base alle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, comunicate dal Responsabile della UOR. I ruoli all'interno del sistema sono definiti dal Responsabile del Servizio archivistico.

Ogni utente viene registrato all'interno di Halley - Protocollo Informatico :

- con le medesime credenziali di accesso assegnate dal sistema informativo che utilizza per accedere a tutti i servizi personali quali pc, imol, posta elettronica:
  - *nome utente* pubblico che permette l'identificazione da parte del sistema
  - *password* privata o riservata di autenticazione
- con una autorizzazione di accesso (profilo), che limita le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio archivistico, che si avvale di un profilo di amministratore. Gli utenti del sistema, una volta identificati, sono suddivisi in profili d'accesso sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune di Torchiariolo.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono:

- Amministrazione;
- Area Organizzativa;
- Unità Organizzativa;
- Carica (ACL);
- Persona;
- Gruppo Interno (raggruppamento di ACL).

Alcuni di questi elementi servono per definire la tipologia del quadro organizzativo (Amministrazione, AOO, UOR, persona), altri (come Cariche e Gruppo interno) definiscono nello specifico compiti e ruoli delle «Persone» che operano all'interno del programma.

La successione logica nella definizione dell'organigramma è la seguente:

- Amministrazione;
- Area organizzativa;
- Unità organizzativa;
- Gruppo Interno;

- Carica;
- Persona.

Da tale struttura logica discende il sistema di creazione delle entità nell'organigramma e di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti limitatamente a ciascuna UOR di appartenenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema, ovvero l'identificazione delle unità organizzative e delle persone abilitate sono sottoposte a periodica verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema.

### 7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema

Per accedere è necessaria la registrazione effettuata dall'amministratore di sistema, previa richiesta da parte del responsabile della UOR.

L'utente registrato, mediante apposita icona sul sito intranet, si autentica a Halley - Protocollo Informatico con le stesse credenziali assegnate dalla gestione centralizzata delle utenze.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono impedita da Halley - Protocollo Informatico.

### 7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso

Come anticipato nel paragrafo 7.1. – *Descrizione funzionale ed operativa*, attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti. Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

- **Gruppo Interno (raggruppamento di ACL):** Il gruppo interno permette di creare entità intese come insieme di permessi attribuiti alle persone inserite nel gruppo e di gestire i permessi di un consistente numero di persone.
- **Carica:** rappresenta il ruolo della persona all'interno dell'organizzazione ed è fondamentale per garantire un ottimo livello di astrazione e longevità al programma; tutte le registrazioni sono collegate alla carica e all'ufficio di appartenenza, garantendo così il presidio sulla visibilità dei documenti. Alla carica sono associati i permessi alle diverse funzioni del sistema.
- **Persona:** coincide con l'utente che accede al programma con le credenziali assegnate.

I principali gruppi interni del sistema Halley - Protocollo Informatico sono:

GRUPPO	FUNZIONI
ALBO	utente che gestisce la pubblicazione all'albo pretorio on-line del proprio Settore (pubblicazione, defissione, ricerca)
CAPO SETTORE	utente con livello avanzato di abilitazioni, ha visibilità gerarchica su tutta la struttura di sua competenza
FATTURA ELETTRONICA	utente che riceve e protocolla la fattura elettronica
RESPONSABILE	utente con livello avanzato di abilitazioni, ha visibilità gerarchica sulla UO di sua competenza
SEGRETERIA	utente con livello medio di abilitazioni che gestisce la segreteria di Settore (protocollo entrata, uscita, interno, PEC entrata e uscita, mail entrata e uscita, fax entrata e uscita, protocollo riservato, modifica campi opzionali e campi obbligatori, cruscotto personale e di struttura, certificati INPS, fascicolazione, ricerca limitata ai documenti di settore)
UTENTI PROTOCOLLATORI	utente con livello base di abilitazioni (protocollo entrata, uscita, interno, modifica campi opzionali)
UTENTI PROTOCOLLO GENERALE	utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, gestione pec in entrata e uscita, fattura elettronica, modifica dati obbligatori e opzionali, stampe registro di protocollo
VISUALIZZATORI	utente con livello minimo di abilitazioni, visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR o a loro stessi, fascicolazione

Sono inoltre stati creati ulteriori gruppi interni utili alla gestione di particolari attività.

Al singolo utente possono essere aggiunte ulteriori abilitazioni necessarie allo svolgimento della propria attività che non sono comprese nella carica assegnata:

- protocollo riservato;
- mail , fax o pec istituzionale in entrata e/o uscita;
- pratiche assegnate (moduli on-line).

### 7.2.3 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire la tipologia di riservatezza, individuando le particolari categorie di dati sulla scorta del registro delle attività di trattamento. Il sistema consente la scelta tra:

- 0 – Non riservato
- 1 – Privacy – GDPR 679/2016 - D.Lgs 101/2018
- 2 – Riservato – L. 241/1990

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente e consente la creazione del protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato alle persone con appositi permessi.

L'utente non abilitato alla gestione dei protocolli riservati può registrare un documento che appartiene alle categorie sopracitate qualora questo sia preventivamente codificato.

Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario, UOR competente. I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco e gli allegati non saranno visibili.

Tutte le registrazioni a carattere riservato formano il registro dei protocolli riservati.



## 8. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti e le modalità di formazione, consultazione e movimentazione dei fascicoli; descrive inoltre gli strumenti di gestione che consentono una corretta conservazione dei documenti con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto.

### 8.1 Sistema di classificazione

La classificazione dei documenti ha come obiettivo la corretta organizzazione dell'archivio e si avvale del Titolare o Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro per gli Archivi dei comuni, adottato dal Comune di Torchiarolo e riportato all'*Allegato 09 – Piano di classificazione*.

Il Titolare può essere aggiornato su proposta del Servizio archivistico e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

La classificazione viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR del Comune di Torchiarolo ed è presupposto indispensabile per l'attività di fascicolazione.

Il Titolare di classificazione è collegato al Piano di conservazione prodotto dal Gruppo di lavoro per gli Archivi dei comuni di cui all'*Allegato 10 – Piano di conservazione*.

### 8.2 Attività di fascicolazione

Tutti i documenti registrati a protocollo e classificati nel sistema informatico sono inseriti in fascicoli. Tramite apposita funzione del sistema di protocollo sono descritti e inseriti nei fascicoli anche i documenti non protocollati.

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

All'interno del fascicolo informatico i documenti sono inseriti in ordine cronologico e visualizzati a partire dal più recente.

Gli elementi identificativi del fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione, (composto da titolo e classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- nominativo del responsabile.

Per esigenze pratiche all'interno del fascicolo possono essere creati i sottofascicoli, la cui numerazione è parimenti gestita dal sistema informatico.

Per l'organizzazione e gestione dei fascicoli si fa riferimento a diversi strumenti, quali le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie prodotte dal Gruppo di lavoro per gli Archivi dei comuni (*Allegato 11 – Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie*) e il Censimento delle istanze e dei documenti, che definiscono i criteri e i metodi per costituire le aggregazioni documentarie. Dal punto di vista metodologico, per la creazione dei fascicoli, è opportuno far riferimento alle seguenti tipologie:

- *fascicoli per persona fisica/giuridica*: aggregazioni in cui l'elemento unificante è il soggetto del quale vengono raccolti i documenti, identificato mediante una chiave univoca quale: il numero di matricola, il codice fiscale, la partita IVA, il numero di registrazione, ecc.
- *fascicoli per affare/procedimento*: aggregazioni di documenti che fanno riferimento ad un determinato procedimento amministrativo
- *fascicoli per attività*: aggregazioni di documenti uguali per tipologia e riferite ad attività limitatamente complesse, raccolte in ordine cronologico o con altri criteri per un periodo di tempo determinato (fascicoli annuali, semestrali, trimestrali, ecc...).

Il fascicolo deve avere una chiusura che è effettuata dal Responsabile dello stesso al termine dell'attività (termine del rapporto dell'Ente con la persona fisica/giuridica nel primo caso; termine del procedimento amministrativo o esaurimento dell'affare nel secondo caso; termine del periodo di raccolta nel terzo caso).

La data di chiusura è la data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo è ordinato dal sistema in base al repertorio.

### 8.2.1 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene acquisito dall'amministrazione, l'UOR abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, il soggetto preposto:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.
- Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

### 8.2.2 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- l'anno di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo o del sottofascicolo;
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo o del sottofascicolo;
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso;
- eventuali ulteriori annotazioni.

## 8.3 Documenti repertoriati

Come previsto dall'art. 53 del DPR 445/2000, i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune di Torchiarolo sono registrati nel sistema di protocollo generale dell'Ente o in uno dei repertori previsti dal Titolario di classificazione.

I registri o repertori informatici dell'Ente sono formati, gestiti e trasferiti in conservazione ai sensi delle norme attualmente vigenti, assicurando la corretta sedimentazione dei documenti e la predisposizione delle aggregazioni documentarie per la conservazione permanente.

Ciascuna tipologia di documento soggetto a registrazione particolare costituisce una serie archivistica; i documenti repertoriati possono altresì essere inseriti nel fascicolo archivistico di pertinenza.

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo generale e quello dei documenti soggetti a registrazione particolare sono riportati nei rispettivi allegati.

## 8.4 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

### 8.4.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative

Le UOR devono garantire, fino al versamento dei documenti cessati in Archivio generale, una gestione corretta della documentazione presente nei loro archivi di deposito, attraverso: la tenuta dei locali idonea alla conservazione materiale dei documenti; il condizionamento dei documenti e il mantenimento del loro ordinamento; la redazione di elenchi di consistenza aggiornati; la registrazione dei movimenti del materiale documentario eventualmente prelevato.

### 8.4.2 Il versamento dei fascicoli

Il versamento dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più utili ad una trattazione corrente avviene su autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

Prima di eseguire qualsiasi intervento sulla documentazione è obbligatorio contattare il personale archivistico dell'Archivio generale, il quale provvede ad effettuare un sopralluogo presso la sede dove sono conservati i fascicoli da versare.

In seguito, sulle indicazioni fornite dall'Archivio generale stesso, si procede alla redazione dell'elenco di versamento su supporto informatico utilizzando il modello adottato dal Comune di Torchiariolo (*Allegato 12 – Modello di Elenco di versamento*).

### **8.4.3 La movimentazione dei fascicoli**

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio Generale, possono essere richiesti in consultazione e, se indispensabile prelevati su autorizzazione del personale archivistico; la consultazione e il prelievo avvengono solamente su richiesta scritta.

Il prelievo di fascicoli è annotato su un apposito registro informatico dal personale dell'Archivio generale che periodicamente può verificarne lo stato e richiedere la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

## **8.5 Conservazione dei documenti**

Il Comune di Torchiariolo conserva i documenti analogici presso gli archivi presenti nelle UOR e presso l'Archivio generale, mentre i documenti informatici sono affidati ad uno o più conservatori accreditati, pubblici o privati.

In entrambi i casi, i documenti sono conservati in modo permanente ovvero per un determinato periodo di anni, in base al Piano di conservazione.

Periodicamente il Servizio archivistico comunale predispone una proposta di scarto attraverso una determinazione del Responsabile del Servizio con l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Per quanto riguarda i documenti analogici, il personale archivistico redige gli elenchi di scarto in base alla selezione effettuata sui documenti conservati presso l'Archivio generale stesso e, in accordo con le UOR, sulla documentazione conservata presso le loro sedi.

Per i documenti informatici si fa riferimento al Manuale di conservazione.

## 9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### 9.1 Regolamenti

Il Comune di Torchiarolo, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti in merito alle attività e ai procedimenti amministrativi. Inoltre, garantisce l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali – soprattutto quelli particolari – riconoscendo in tal modo i diritti entrambi costituzionalmente fondati nel rispetto del principio del bilanciamento di interessi.

Nello specifico, sono adottati i seguenti regolamenti:

- *Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi ;*
- *Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi;*
- *Regolamento per il trattamento dei dati personali.*

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Torchiarolo ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale Halley - Protocollo Informatico e conforme ai requisiti previsti, e ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito (*Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio informatico*).

### 9.2 Amministrazione trasparente

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), il Comune di Torchiarolo ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione. Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Torchiarolo mediante funzionalità di ricerca per unità organizzativa responsabile o per argomento.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica, l'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

## 9.3 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

### 9.3.1 Accesso dei documenti per fini amministrativi

Tutta la documentazione prodotta dal Comune di Torchiarolo nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico, è accessibile per fini amministrativi nel rispetto della normativa vigente e dello specifico regolamento comunale.

### 9.3.2 Accesso dei documenti per fini di ricerca storico-scientifica

La consultazione è disciplinata dal Capo III del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*, in base al quale tutti i documenti del Comune di Torchiarolo sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

## **10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile del servizio archivistico o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale o con provvedimento del Responsabile del Servizio archivistico, sentiti il Capo Settore Servizi Istituzionali e il Capo Settore Servizi Informatici.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

### **10.2 Pubblicità del presente Manuale**

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Torchiariolo mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Torchiariolo e la sua conoscenza è inserita nei percorsi di formazione in tema di gestione documentale.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

NUMERO	NOME ALLEGATO	NOME FILE
1	Definizioni	Allegato 01 – Definizioni.pdf
2	Organigramma	Allegato 02 – Organigramma.pdf
3	Modello di segnalazione data breach PA	Allegato 03 – Modello segnalazione data breach PA.pdf
4	Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare	Allegato 04 – Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare.pdf
5	Ulteriori formati utilizzati	Allegato 05 – Ulteriori formati utilizzati.pdf
6	Documenti soggetti a registrazione particolare	Allegato 06 – Documenti soggetti a registrazione particolare.pdf
7	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	Allegato 07 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.pdf
8	Modello di registro protocollo di emergenza	Allegato 08 – Modello di registro protocollo di emergenza.pdf
9	Piano di classificazione	Allegato 09 – Piano di classificazione.pdf
10	Piano di conservazione	Allegato 10 – Piano di conservazione.pdf
11	Linee guida per fascicoli e serie	Allegato 11 – Linee guida per fascicoli e serie.pdf
12	Elenco di versamento	Allegato 12 – Elenco di versamento.pdf
13	Norme generali per l'accesso alla sala studio	Allegato 13 – Norme generali per l'accesso alla sala di studio.pdf



TERMINE	DEFINIZIONE
---------	-------------

## **ALLEGATO 1**

# **DEFINIZIONI**

<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell'agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Aggregazione di documenti informatici o 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
<b>Application server</b>	Tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto "distribuito" mediante la rete
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Area organizzativa omogenea – MOO</b>	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'articolo 50, comma 4, del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1)
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9, comma 1 Reg. UE 2016/679)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 Reg. UE 2016/679)

<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Certificati elettronici</b>	Gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
<b>Certificatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>Codice dell'amministrazione e digitale</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale
<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'agenzia per l'Italia digitale
<b>Conservazione</b>	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 adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Cooperazione applicativa</b>	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico con contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto

<b>Data base (DB)</b>	Struttura logica che permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati)
<b>Data base management system (DBMS)</b>	Software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB
<b>Dato personale</b>	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Domicilio digitale</b>	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
<b>Firma elettronica</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Gestione dei documenti</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
<b>Identificazione informatica</b>	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>Interoperabilità</b>	Possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013)
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per

	permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano di classificazione</b>	Sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei 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
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento per la pianificazione delle 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
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
<b>Portale</b>	Sito internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>Repository file</b>	Struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali)

<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679)
---	--

<b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>Sistema di classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>Segnatura di protocollo</b>	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Nel caso del Comune di Torchiariolo viene apposta tramite etichetta adesiva o apposito timbro
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
<b>Titolario di classificazione</b>	Vedi <b>Piano di classificazione</b>
<b>Trasmissione telematica</b>	Trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione

<b>Trattamento dei dati</b>	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
<b>Utente</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Unità organizzativa responsabile – UOR</b>	Un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1). Nel comune di Torchiariolo ogni Settore, Servizio, Ufficio, Unità di progetto e circoscrizione di decentramento presente nell'organigramma del sistema di protocollo
<b>Validazione temporale</b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<b>Violazione dei dati personali</b>	La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati



## **ALLEGATO 2**

# **ORGANIGRAMMA**

Posizione Organizzativa 01 Resp. Dott. Domenico Marzo
Servizi FINANZIARI
Ragioneria
Economato
Tributi
Patrimonio immobili e inventario
Servizi sport, cultura e spettacolo
Affari generali e segreteria

Posizione Organizzativa 02 Resp. – attualmente vacante
SETTORE SERVIZIO RISORSE UMANE (temp. assegnato a Resp. PO 1)
stato giuridico - trattamento economico - previdenza
fisco
Settore servizi sociali (temp. assegnato a Resp. PO 1)
Settore pubblica istruzione (temp. assegnato a Resp. PO 1)
Settore servizi demografici (temp. assegnato a Resp. PO 4)
Settore protocollo e notifiche (temp. assegnato a Resp. PO 4)

Posizione Organizzativa 03 Resp. – Ing. Daniele Gravili
Lavori Pubblici
Manutenzione, patrimonio e viabilità
Ambiente (incluso cimitero e canile), parco auto in dotazione
Settore Urbanistica
Edilizia privata
Attività produttive
SUAP e UMA

Posizione Organizzativa 04 Resp. – Dott. Lorenzo Renna
Polizia Locale
Servizi controllo del territorio: protezione civile operativa, vigilanza mercati, fiere
Servizio caccia
Turismo e valorizzazione del territorio
Settore contenzioso, Gestione RCT
Settore Informatico – sito web - urp
Settore Telefonia
Parco auto in dotazione

## **ALLEGATO 3**

# **Modello segnalazione data breach PA**



**GARANTE  
PER LA PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI**

## **VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI**

### **MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE**

Secondo quanto prescritto dal [Provvedimento del 2 luglio 2015](#), le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante all'indirizzo: [databreach.pa@pec.gpdp.it](mailto:databreach.pa@pec.gpdp.it) le violazioni dei dati personali (*data breach*) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. *p* del Codice) di cui sono titolari.

La comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, compilando il modulo che segue.

#### **Amministrazione titolare del trattamento**

Denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Nome persona fisica addetta alla comunicazione \_\_\_\_\_

Cognome persona fisica addetta alla comunicazione \_\_\_\_\_

Funzione rivestita \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC e/o mail per eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Eventuali contatti (altre informazioni) \_\_\_\_\_

**Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati**

**Quando si è verificata la violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?**

- ☐ Il \_\_\_\_\_
- ☐ Tra il \_\_\_\_\_ e il \_\_\_\_\_
- ☐ In un tempo non ancora determinato
- ☐ E' possibile che sia ancora in corso

**Dove è avvenuta la violazione dei dati? (Specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)**

**Modalità di esposizione al rischio**

**Tipo di violazione**

- ☐ Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- ☐ Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- ☐ Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- ☐ Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- ☐ Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
- ☐ Altro:

**Dispositivo oggetto della violazione**

- ☐ Computer
- ☐ Rete
- ☐ Dispositivo mobile
- ☐ File o parte di un file
- ☐ Strumento di backup
- ☐ Documento cartaceo
- ☐ Altro:

**Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione:**

**Quante persone sono state colpite dalla violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?**

- ☐ N. \_\_\_\_\_ persone
- ☐ Circa \_\_\_\_\_ persone
- ☐ Un numero (ancora) sconosciuto di persone

**Che tipo di dati sono oggetto di violazione?**

- ☐ Dati anagrafici / codice fiscale
- ☐ Dati di accesso e di identificazione (user name, password, customer ID, altro)
- ☐ Dati relativi ai minori
- ☐ Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- ☐ Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- ☐ Dati giudiziari
- ☐ Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- ☐ Ancora sconosciuto
- ☐ Altro:

**Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati (secondo le valutazioni del titolare)?**

- ☐ Basso / trascurabile
- ☐ Medio
- ☐ Alto
- ☐ Molto alto

**Misure tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione**

**La violazione è stata comunicata anche agli interessati?**

- ☐ Sì, è stata comunicata il
- ☐ No, perché \_\_\_\_\_

**Qual è il contenuto della comunicazione resa agli interessati?**

**Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei**

**dati e prevenire simili violazioni future?**

## **ALLEGATO 4**

# **Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare**



Tipologia documento	Metadati associati al documento	Registrazione a protocollo
<b>Fattura elettronica passiva</b>	Numero registrazione di repertorio Anno registrazione di repertorio Data registrazione di repertorio Mittente Partita Iva mittente Data fattura Numero fattura Anno fattura Titolo Classe Sottoclasse Oggetto Unità organizzativa responsabile Codice CIG Codice CUP Scadenza pagamento Importo totale	SI
<b>Certificati INPS</b>	Numero registrazione repertorio Anno registrazione di repertorio Data registrazione di repertorio Mittente Data del certificato Numero del certificato Titolo Classe Sottoclasse Oggetto Unità organizzativa responsabile	NO

## **ALLEGATO 5**

# Ulteriori formati utilizzati

FORMATO	ESTENSIONE	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO
EULUMDAT (LMT)	.ldt	Il formato LDT o EULUMDAT è un formato per il calcolo illuminotecnico molto diffuso che descrive i dati di un apparecchio in modo estremamente completo: simmetria, tipologia di apparecchio, tipo di lampada, temperatura di colore della sorgente, resa cromatica della sorgente, geometria, rendimenti e dati fotometrici.	Standard europeo de facto recepito dalla Legge regionale 7 agosto 2009, n. 17 – <i>Nuove norme per il contenimento dell'inquinamento luminoso, il risparmio energetico nell'illuminazione per esterni e per la tutela dell'ambiente e dell'attività svolta dagli osservatori astronomici</i>
eXtensible Business Reporting Language (XBRL)	.xbrl	Il formato Xbrl è un linguaggio basato su XML utilizzato principalmente per la comunicazione e lo scambio elettronico di informazioni contabili e finanziarie. In particolare, le camere di commercio ricevono i bilanci societari con tabelle di stato patrimoniale e conto economico in formato elaborabile.	Standard di trasmissione definito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 dicembre 2008 – <i>Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione di bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.</i>

## **ALLEGATO 6**

# **Documenti soggetti a registrazione particolare**

Nome repertorio	Riferimento al Titolare di classificazione
Ordinanze del Sindaco	Titolo I. Amministrazione generale
Decreti del Sindaco	Titolo I. Amministrazione generale
Deliberazioni del Consiglio Comunale	Titolo I. Amministrazione generale
Deliberazioni della Giunta Comunale	Titolo I. Amministrazione generale
Verbali del Consiglio Comunale	Titolo I. Amministrazione generale
Verbali della Giunta Comunale	Titolo I. Amministrazione generale
Verbali di altri organi collegiali del Comune	Titolo I. Amministrazione generale
Ordinanze dei dirigenti	Titolo I. Amministrazione generale
Determinazioni dei dirigenti	Titolo I. Amministrazione generale
Atti rogati dal Segretario Comunale (forma pubblica amministrativa)	Titolo I. Amministrazione generale
Contratti e convenzioni	Titolo I. Amministrazione generale
Albo per le consultazioni di quartiere	Titolo I. Amministrazione generale
Albo dell'associazionismo	Titolo I. Amministrazione generale
Atti soggetti a pubblicazione all'albo on-line	Titolo I. Amministrazione generale
Atti notificati	Titolo I. Amministrazione generale
Mandati	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Reversali	Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Verbali degli accertamenti	Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Atti registrati nel registro dei nati	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro dei morti	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro dei matrimoni	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di cittadinanza	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di seppellimento	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di tumulazione	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di esumazione	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di estumulazione	Titolo XI. Servizi demografici
Atti registrati nel registro di cremazione	Titolo XI. Servizi demografici

## **ALLEGATO 7**

# **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Atti preparatori interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
Certificati anagrafici e di stato civile
Documentazione già soggetta a registrazione particolare
Documenti che non danno seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'Ente Documenti interni di preminente carattere informativo
Estratti conto bancari e postali
Gazzette ufficiali e bollettini della Pubblica amministrazione
Giornali, riviste, libri e notiziari
Materiale pubblicitario
Inviti a manifestazioni, convegni o corsi di formazione non organizzati dall'Ente
Offerte, preventivi e listini prezzi non espressamente richiesti in procedimenti amministrativi
Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
Richieste di rimborso spese e missioni
Richieste ferie e permessi
Corrispondenza destinata al Presidente del Consiglio comunale, alle Commissioni e/o Sottocommissioni consiliari, al Consigliere di fiducia dell'Ente, alla Commissione Pari Opportunità, alla Consulta Femminile, ai Revisori dei Conti, alle Commissioni Elettorali o ad altre persone o organi designati
Corrispondenza diretta a cittadini indirizzata alla sede dei Servizi Sociali "Comune di Torchiarolo"
Documenti pervenuti per errore al Comune di Torchiarolo ma destinati ad altri Enti

## **ALLEGATO 8**

# **MODELLO DI REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA**



# Registro di protocollo di emergenza UOR \_\_\_\_\_

Registro di protocollo di emergenza della UOR \_\_\_\_\_, vidimato il \_\_\_\_\_ dal Responsabile del Servizio archivistico comunale

n°	data	Tipo E U I	Data e protocollo mittente	Mittente / destinatario	Oggetto	Allegati	Modalità trasmiss.ne / valori	Classificazione e fascicolo	note
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Comune di Torchiarolo - Protocollo N°0006636 del 21-08-2020



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

## Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente<sup>1</sup> costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

<sup>2</sup> La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento<sup>3</sup>.

## La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa<sup>4</sup> prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno<sup>5</sup>, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni<sup>6</sup>, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario<sup>7</sup>.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni<sup>8</sup>, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

---

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

<sup>3</sup> Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

<sup>4</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

<sup>5</sup> Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

<sup>6</sup> Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

<sup>7</sup> Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

<sup>8</sup> I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica<sup>9</sup>; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato<sup>10</sup>.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

## L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti<sup>11</sup>. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

---

<sup>9</sup> D. TAMBÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

<sup>10</sup> Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

<sup>11</sup> Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

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

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

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti<sup>12</sup>. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi<sup>13</sup>. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio<sup>14</sup>. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

<sup>12</sup> Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

<sup>13</sup> D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

<sup>14</sup> D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.



archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»<sup>15</sup>.

## Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge<sup>16</sup>. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

---

<sup>15</sup> Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

<sup>16</sup> Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale<sup>17</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>18</sup>. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

<sup>17</sup> Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

<sup>18</sup> DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio<sup>19</sup>. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria<sup>20</sup>.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite<sup>21</sup>. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza<sup>22</sup>. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato<sup>23</sup>.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

---

<sup>19</sup> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>20</sup> Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

<sup>21</sup> I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

<sup>22</sup> L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

<sup>23</sup> L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolario prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare<sup>24</sup>

<sup>24</sup> Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

---

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)<sup>25</sup>. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)<sup>26</sup>, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

<sup>25</sup> Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

<sup>26</sup> Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli «atti preparatori interni» e dei «documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione». Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

## Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)<sup>27</sup> e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

---

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

<sup>27</sup> Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico<sup>28</sup>. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturmi d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune<sup>29</sup>. Anche la normativa nazionale<sup>30</sup> prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

<sup>28</sup> In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2<sup>a</sup> Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

<sup>29</sup> Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

<sup>30</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.



## 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 esplicative<sup>31</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>32</sup>, toponomastica<sup>33</sup>
3. Statuto<sup>34</sup>
4. Regolamenti<sup>35</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>36</sup>
6. Archivio generale<sup>37</sup>
7. Sistema informativo<sup>38</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>39</sup>

---

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

<sup>34</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. 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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> 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 servizi<sup>40</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>41</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>42</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>43</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>44</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>45</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>46</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>47</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>48</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>49</sup>

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>50</sup>
- Registro delle notifiche<sup>51</sup>

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup> Ad esempio, l'ANCI.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> 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 Sindaco<sup>52</sup>: 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 comunale<sup>53</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>54</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>55</sup>
- 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 decentramento<sup>56</sup>:**

- 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)

---

<sup>51</sup> Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

<sup>52</sup> 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.

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>55</sup> 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.

<sup>56</sup> 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 decentramento<sup>57</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>58</sup>.*

1. Sindaco<sup>59</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>60</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>61</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>62</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>63</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>64</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>65</sup>
11. Revisori dei conti<sup>66</sup>
12. Difensore civico<sup>67</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>68</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>69</sup>
15. Organi consultivi<sup>70</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>71</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

<sup>57</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>58</sup> *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

<sup>59</sup> 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*.

<sup>60</sup> T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

<sup>61</sup> T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

<sup>62</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>63</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>64</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>65</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>66</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>67</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>68</sup> Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>69</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>70</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>71</sup> 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 direttive<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> 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 umane<sup>73</sup>

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>74</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>75</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>76</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>77</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>78</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>79</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>80</sup>

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>81</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

<sup>73</sup> 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*.

<sup>74</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>75</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>76</sup> 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.

<sup>77</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>78</sup> 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.

<sup>79</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. 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.).

<sup>80</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

<sup>81</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>82</sup>

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

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

1. Bilancio preventivo<sup>83</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>84</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>85</sup> (con eventuali variazioni<sup>86</sup>)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>87</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>88</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>89</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>90</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>91</sup>
8. Beni immobili<sup>92</sup>

---

<sup>82</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

<sup>83</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>84</sup> T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

<sup>85</sup> T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

<sup>86</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>87</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. 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.

<sup>88</sup> 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.

<sup>89</sup> T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

<sup>90</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>91</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>92</sup> 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 mobili<sup>93</sup>
10. Economato<sup>94</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>95</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

- Mandati<sup>96</sup>
- Reversali<sup>97</sup>
- Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>98</sup>
- Concessioni di beni del demanio statale<sup>99</sup>
- 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.

<sup>93</sup> 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.

<sup>94</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. 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.

<sup>95</sup> L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

<sup>96</sup> 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).

<sup>97</sup> 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).

<sup>98</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>99</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.



## V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>100</sup>.*

*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. Contenzioso<sup>101</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>102</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>100</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

<sup>101</sup> 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.

<sup>102</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>103</sup>

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

1. Urbanistica<sup>104</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>105</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>106</sup>
3. Edilizia privata<sup>107</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>108</sup>
5. Opere pubbliche<sup>109</sup>
6. Catasto<sup>110</sup>
7. Viabilità<sup>111</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>112</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>113</sup> e altri servizi<sup>114</sup>

<sup>103</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>104</sup> Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

<sup>105</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

<sup>106</sup> In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

<sup>107</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>108</sup> 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.

<sup>109</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del 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).

<sup>110</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>111</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

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

<sup>113</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>115</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>116</sup> e controllo<sup>117</sup>  
10. Protezione civile ed emergenze<sup>118</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>119</sup>

---

<sup>114</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>115</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>116</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>117</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>118</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

<sup>119</sup> 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)<sup>120</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>121</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>122</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>123</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

*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.*

<sup>120</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

<sup>121</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

<sup>122</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

<sup>123</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; 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).

1. Diritto allo studio e servizi<sup>124</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>125</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>126</sup> e della loro attività<sup>127</sup>
4. Orientamento professionale<sup>128</sup>; educazione degli adulti<sup>129</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>130</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>131</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>132</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>133</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>134</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>135</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>136</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>137</sup>, benefici economici<sup>138</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>139</sup>

---

<sup>124</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>125</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>126</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>127</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>128</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>129</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>130</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>131</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>132</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>133</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>134</sup> D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

<sup>135</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>136</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

<sup>137</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

<sup>138</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>139</sup> 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.

- 14. Politiche per la casa<sup>140</sup>
- 15. Politiche per il sociale<sup>141</sup>

### Repertori

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

---

<sup>140</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

<sup>141</sup> 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. Agricoltura<sup>142</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>143</sup>
3. Industria<sup>144</sup>
4. Commercio<sup>145</sup>

---

<sup>142</sup> In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

<sup>143</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetisti (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

<sup>144</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 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».

<sup>145</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati<sup>146</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>147</sup>
7. Promozione e servizi<sup>148</sup>

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

---

<sup>146</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>147</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>148</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).



## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>149</sup>

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>150</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>151</sup>
2. Polizia stradale<sup>152</sup>
3. Informative<sup>153</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>154</sup>

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>155</sup>
- Verbali degli accertamenti<sup>156</sup>

---

<sup>149</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

<sup>150</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>151</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

<sup>152</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>153</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>154</sup> 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.

<sup>155</sup> Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

<sup>156</sup> 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 salute<sup>157</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>158</sup>. 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. Farmacie<sup>159</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>160</sup>

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).

<sup>157</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. 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».

<sup>158</sup> 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.

<sup>159</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>160</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, 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 civile<sup>161</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>162</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>163</sup>

### 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

---

<sup>161</sup> 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.

<sup>162</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>163</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nella 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. Elezioni<sup>164</sup>
4. Referendum<sup>165</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>166</sup>

### Repertori

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

---

<sup>164</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>165</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>166</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

### Titolo XIII. Affari militari<sup>167</sup>

*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 sostitutivo<sup>168</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

<sup>167</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

<sup>168</sup> 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 titolare, 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.*

## **ALLEGATO 10**

# **PIANO DI CONSERVAZIONE**

# 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 deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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).

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

- 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

<sup>1</sup> 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



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 sfoltoimento 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).
- 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 sfortimento 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 sfortimento 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 titolario 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	
	Verbali 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 sfoltimento
	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	Verbalì della Conferenza	Permanente	
	Verbalì 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"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verballi</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	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
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione 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
	Verbalì 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	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Alla cessazione dal servizio	
	- certificati medici		
	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	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

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

---

	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 sfolto	
	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 sfolto	
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: registri 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 sfolto	
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"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	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"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	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			
	Verbali 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	

<b>Titolo V. Affari legali</b>
--------------------------------

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 sfortimento
	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	

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	
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"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	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	10 anni	

	fasc. per struttura		
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	
	Verbali 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so- ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sforti- mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	

		sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfolto- mento del carteggio tempora-neo 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 sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio 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 sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo	
--	--	--------------------	--

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

		soltimento 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 soltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento 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 soltimento 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	



	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un	Permanente	
--	--	------------	--

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

	repertorio annuale per ciascun settore di accertamento		
--	--	--	--

**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	3 anni	
--	---	--------	--

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

	ciascun procedimento		
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			

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	3 anni dall'ultima revisione	

Piano di conservazione

	dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
	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	

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>	
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	
	Verbalì dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

Piano di conservazione

	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	
	Verbalì 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	

<b>Titolo XIII. Affari militari</b>
-------------------------------------

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<sup>[1]</sup>

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: registratori 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<sup>[4]</sup>:
  - 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<sup>[5]</sup>: 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<sup>[6]</sup>: 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<sup>[7]</sup>

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.

## **ALLEGATO 12**

# **Elenco di versamento**

# Comune di Torchiarolo

Settore \_\_\_\_\_ - Archivio di deposito

Elenco di versamento dei fascicoli dell'archivio del Settore \_\_\_\_\_ all'Archivio generale

Serie: \_\_\_\_\_ (19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_)

Sottoserie \_\_\_\_\_ (19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_)

N° busta	Titolo esterno della busta, titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	Titolo della busta <ul style="list-style-type: none"><li>titolo del fascicolo e classifica</li><li>titolo del fascicolo e classifica</li><li></li></ul>			
2.				
3.				

Serie: \_\_\_\_\_ (19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_)

Sottoserie \_\_\_\_\_ (19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_)

N° busta	Titolo esterno della busta, titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
4.	Titolo della busta <ul style="list-style-type: none"><li>titolo del fascicolo e classifica</li><li>titolo del fascicolo e classifica</li><li></li></ul>			
5.				
6.				

## Verbale di versamento

Oggi (GG-MM-AAAA) il (carica, nome e cognome) del Settore (nome del settore), consegna a (nome e cognome), Responsabile del servizio archivistico comunale, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendole contestualmente le responsabilità relative la sua conservazione (artt.10, c.2, e 169, c.1, D. lgs. 42/2004), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L.241/1990 e del DPR 445/2000 (e s.m.i.) e la protezione dei dati personali e particolari ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 e del D. lgs. 196/2003, così come modificato da D. lgs. 101/2018.

Il Responsabile dell'archivio di deposito

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale

(nome e cognome)

(nome e cognome)



# COMUNE DI TORCHIAROLO

PROVINCIA DI BRINDISI

C.A.P. 72020 - C.F. 80002110742 - Tel. 0831.622085/6/7 - fax 0831.620672

\*\*\*\*\*

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA

Numero 17 Del 04-08-2020

**Oggetto: Approvazione del manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Torchiarolo**

L'anno **duemilaventi** il giorno **quattro** del mese di **agosto** alle ore **12:30**, nella sala delle adunanze del comune, sita alla via Cristoforo Colombo, il commissario, vice prefetto dott.ssa Maria Rita Coluccia con i poteri conferiti dal Prefetto di Brindisi con decreto numero 39131 del 09/07/2020 e Commissario Starordinario con decreto 9809 del Presidente della Repubblica del 23/07/2020. Visti i pareri sotto riportati

### Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 – D. Lgs. 18.08.2000, N. 267

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 – comma 1 e 147 bis D.Lgs. n.267/2000 - in ordine alla regolarità tecnica.

**Data 25-07-2020**

**IL RESPONSABILE DI POSIZIONE**

Dott. Lorenzo RENNA

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – D.Lgs. n.267/2000 - in ordine alla regolarità contabile.

**Data 25-07-2020**

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Dott. Domenico MARZO

## DELIBERA

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Con i poteri della GIUNTA COMUNALE)

Visto il DPR n. 9809 in data 23.07.2020 di nomina quale Commissario STRAORDINARIO, per la provvisoria gestione del Comune di Torchiarolo, con le funzioni di Sindaco, Giunta e Consiglio.

**Premesso che** con DPR del 23.07.2020 è stato sciolto il consiglio comunale di Torchiarolo e con il medesimo decreto la sottoscritta è stata nominata Commissario Straordinario con i poteri di giunta e di consiglio comunale;

**Richiamato** l'art 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni:

- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- individuano, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

**Richiamato** il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., che:

- promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni, funzionali al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti;
- sancisce il principio generale secondo il quale le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al citato codice;

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* che prevede, all'art. 3, comma 1 lettera d), l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione che, ai sensi del successivo art. 5, comma 1, *“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”*;

**Richiamato** il comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 che dispone che *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti*



*preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione";*

**Rilevato** che:

- il manuale di gestione rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- nel manuale di gestione devono essere riportati, le norme di sicurezza dei documenti informatici, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- devono altresì essere riportate l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali e le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**Considerato** che Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

**Evidenziato** come il manuale persegua una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

**Esaminato** lo schema di manuale che si compone delle seguenti sezioni:

- 1) Principi generali;
- 2) Protezione dei dati personali e piano di sicurezza;
- 3) Formazione dei documenti;
- 4) Scambio dei documenti;
- 5) Produzione delle registrazioni di protocollo informatico;
- 6) Registro di emergenza;
- 7) Descrizione del sistema di protocollo informatico;
- 8) Gestione e conservazione dei documenti;
- 9) Procedimenti amministrativi, accesso ai documenti e tutela della riservatezza;
- 10) Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali;
- 11) Elenco degli allegati

**Ritenuto** di procedere all'approvazione del predetto manuale;

**Visto** il Tuel 267/2000;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Richiamati:**

- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**Visti** i pareri favorevoli espressi in ordine all'art. 49 del tuel.;

**DELIBERA**

di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Torchiarolo, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

di dare atto che Responsabile del Procedimento è il Responsabile della P.O. 4, Dott. Lorenzo Renna;

di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sul sito Internet comunale ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013.

di provvedere alla pubblicazione del manuale di cui al precedente punto 1 sul sito web istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali";

di trasmettere ad ogni Ufficio del Comune di Torchiarolo la presente deliberazione;

Il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134. comma 4, 0. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche ed integrazioni, per consentire l'applicazione nei termini del Manuale medesimo.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**Comm. Straordinario**  
dott.ssa Maria Rita Coluccia

**IL SEGRETARIO**  
PASSIATORE Cosimo Antonio

---

### **RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Reg. Pubbl. n° **557** del **12-08-2020**.

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale [www.torchiarolo.gov.it](http://www.torchiarolo.gov.it) per restarvi 15 giorni consecutivi dal 12-08-2020 al 27-08-2020 ai sensi dell'art.124, comma 1 – D. Lgs. n.267/2000

Torchiarolo, 12-08-2020

Il Responsabile della pubblicazione  
Maria COCCIOLO

---

### **INVIO DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 – D.Lgs. 18/8/2000, N°267), con nota N° del

---

### **ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Contabile**

Data: 25-07-2020

Il Responsabile del servizio

**MARZO Domenico**