



Manuale di gestione documentale

(flussi documentali, protocollo informatico e archivio)

Approvato con delibera di G.C. n° 20 del 25/02/2021



Comune di Villa Cortese

L'adozione del protocollo informatico ha comportato un diverso modo di svolgere l'attività amministrativa e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevole ricaduta nei procedimenti amministrativi e gestionali.

Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie a gestire correttamente i flussi documentali, a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, sono intervenute varie norme che prescrivono che ogni pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione 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 le abilitazioni all'accesso etc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.



INDICE GENERALE

Titolo I	DISPOSIZIONI GENERALI
art. 1	Acronimi
art. 2	Testi normativi
art. 3	Elenco atti amministrativi interni
art. 4	Ambito di applicazione
art. 5	Definizioni
art. 6	Individuazione Area Organizzativa Omogenea
art. 7	Casella istituzionale di posta elettronica certificata
art. 8	Gestione della posta elettronica
art. 9	Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili
art. 10	Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
art. 11	Unicità del protocollo informatico
art. 12	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
art. 13	Il Responsabile della gestione documentale
art. 14	Il Responsabile del sistema informativo
art. 15	I Responsabili dei procedimenti amministrativi
Titolo II	REGISTRO DI PROTOCOLLO
art. 16	Registro di protocollo
art. 17	Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
art. 18	Documenti non soggetti a registrazione
art. 19	Registrazione dei documenti interni
art. 20	Segnatura di protocollo
art. 21	Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
art. 22	Registro di emergenza
art. 23	Documenti inerenti alle gare
art. 24	Documentazione particolare
art. 25	Casi specifici
Titolo III	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
art. 26	Formazione dei documenti
art. 27	Documenti soggetti a scansione
art. 28	Sottoscrizione dei documenti informatici
art. 29	Formato dei documenti informatici
art. 30	Metadati dei documenti informatici
art. 31	Flusso dei documenti in entrata
art. 32	Ricezione dei documenti
art. 33	Esame della posta in arrivo
art. 34	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
art. 35	Assegnazione dei documenti
art. 36	Flusso dei documenti in uscita
art. 37	Corrispondenza analogica in partenza
art. 38	Gestione dei documenti interni
art. 39	Spedizione dei documenti



- Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
- art. 40 Classificazione dei documenti
 - art. 41 Fascicolazione dei documenti
 - art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
 - art. 43 Repertorio dei fascicoli
 - art. 44 Fascicolo ibrido
 - art. 45 Aggregazioni documentali
 - art. 46 Procedure di versamento
 - art. 47 Conservazione dei documenti
 - art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
 - art. 49 Selezione e scarto
 - art. 50 L'archivio storico
 - art. 51 Consultazione dell'archivio
 - art. 52 Accesso ai documenti
 - art. 53 Funzioni di interoperabilità
 - art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti
 - art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente
- Titolo V DISPOSIZIONI FINALI**
- art. 56 Approvazione del Manuale
 - art. 57 Efficacia del Manuale
 - art. 58 Modalità di aggiornamento del Manuale



Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Acronimi*

AOO	-	Area Organizzativa Omogenea
MdG	-	Manuale di gestione documentale
RGD	-	Responsabile della gestione documentale
RPA	-	Responsabile del procedimento amministrativo
RPS	-	Responsabile della sicurezza
RSI	-	Responsabile del sistema informatico
UOP	-	Unità organizzativa protocollo
UOR	-	Ufficio organizzativo

Art. 2 *Testi normativi*

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/1990)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
(DPR 445/2000)
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
(D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii)
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
(D.Lgs. 42/2004)
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
(D.Lgs. 82/2005)

- 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, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
(DPCM 22 febbraio 2013 - firme elettroniche).

- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
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.
(DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico) abrogato a decorrere dal 07-06-2021 ex art. 4 comma 1 Determina AGID n. 407 del 09-09-2020 ad eccezione degli artt. 2 comma 1,6,9,18 commi 1 e 5, 20 e 21.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 3 dicembre 2013 - sistema di conservazione). Abrogato a decorrere dal 07-06-2021 ex art. 4 comma 1 Determina AGID n.407 del 09-09-2020 ad eccezione art. 13.



- 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 13 novembre 2014 - documento informatico). Abrogato a decorrere dal 07-06-2021 ex art. 4 comma 1, Determina AGID n.407 del 09-09-2020
- **LINEE GUIDA AGID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"** Adottate con Determina AGID n. 407 del 09-09-2020 entrata in vigore 10-09-2020 - applicabili a partire dal duecentosettesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore (che risulta il **07-06- 2021**)

Art. 3 *Elenco atti amministrativi interni*

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione (art. 6).
- Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 9).
- Regolamento dei procedimenti amministrativi (art. 11).
- Decreto del Sindaco di nomina del responsabile della gestione documentale (art. 12).
- Regolamento per l'accesso agli atti (art. 51).
- Documento programmatico sulla sicurezza (art. 54).
- Piano di informatizzazione.

Art. 4 *Ambito di applicazione*

Il presente MdG è adottato in applicazione della normativa vigente: il DPR 445/2000, il D.Lgs. 82/2005 e il DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Esso descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e la gestione dei procedimenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione, nonché le funzionalità disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Art. 5 *Definizioni*

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), intitolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera struttura comunale.

La registrazione delle versioni che interesseranno il Manuale verrà effettuata secondo lo schema che segue:

Versione n.	Data versione	Area competenza	Note
Estremi atto	Responsabile	Descrizioni variazioni	

Art. 6 *Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO, Amministrazione comunale di Villa Cortese, composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione, richiamato all'art. 3 del presente MdG. Il Comune, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni.



Comune di Villa Cortese

Art. 7 Caselle di posta elettronica certificata

Il Comune ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è obbligatoriamente pubblicato sulla home page del sito del Comune.

Per specifiche procedure sono attivate ulteriori caselle di PEC la cui documentazione deve in ogni caso confluire nel protocollo.

Art. 8 Gestione della posta elettronica

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni. Viene utilizzata in ogni caso quando la comunicazione impegna l'Ente verso terzi.

La posta elettronica convenzionale viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica convenzionale, intestata agli uffici/ai servizi/ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica convenzionale questi debbono essere inoltrati al Servizio UOP.

Art. 9 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili

Nel Comune, considerato come un'unica AOO, le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori operativi e strutture organizzative, come stabilito dall'organigramma vigente, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Art. 10 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, con la deliberazione richiamata all'art. 3 del presente MdG, è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente unità organizzativa "Protocollo" (d'ora in avanti UOP).

L'UOP, con il coordinamento del Responsabile della gestione documentale, svolge funzioni di presidio per il Comune in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito del Comune.

All'ufficio sono inoltre demandate l'adozione e l'aggiornamento del Titolare o piano di classificazione (Allegato 2) e del Piano di conservazione (Allegato 3).

Art. 11 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 12 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno del Comune il modello organizzativo è "accentrato" per la corrispondenza in ingresso e "decentrato" per la corrispondenza in uscita per la quale ogni operatore sarà abilitato ad effettuare solo le operazioni di competenza.

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'UOP, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito delle diverse unità incaricate di trattare la pratica.



- L'UOP, con il coordinamento del RGD, provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili dei settori o servizi competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.
- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Provvedono inoltre alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e alle responsabilità.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in ingresso e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, prima assegnazione e annullamento delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,
- presa in carico, ricezione, trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli.
- modifica dei dati inseriti, previa autorizzazione del RGD;
- invio e ricezione dei documenti attraverso i canali della PEC e della posta elettronica ordinaria collegati al sistema;

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del RGD, sono conservate nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 13 Il Responsabile della gestione documentale

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con Decreto del Sindaco, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Con lo stesso atto, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato il Vicario del Responsabile della gestione documentale.

Al RGD compete:

- la tenuta del MdG e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;
- la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Art. 14 Il Responsabile del sistema informatico

Il Responsabile del sistema informatico svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

Art. 15 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale ha individuato i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità per ogni procedimento, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Ai RPA, con riguardo al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le aggregazioni documentali riferentesi ai documenti assegnati



e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla protocollazione e alla classificazione dei documenti in uscita;

- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'UOP per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

Art. 16 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 4.

Il Registro è generato giornalmente, attraverso la procedura in uso, completo dei relativi metadati, è reso immutabile e conservato, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) e ai sensi del D.Lgs. 82/2005.

Art. 17 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è obbligatoriamente effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La registrazione è effettuata dal sistema attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000.

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, il tipo di documento, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

I documenti pervenuti durante la chiusura degli uffici devono essere protocollati nel primo giorno lavorativo utile.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti devono essere registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

Art. 18 Documenti non soggetti a registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000.

Art. 19 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 17 del presente MdG, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono sottoposti alla valutazione del RPA. Nel caso siano prodotti ai fini della completezza di un fascicolo sono sottoposti a classificazione e fascicolazione.

Art. 20 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).



Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura.

Art. 21 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta formale, nella forma di documento informatico, inoltrata al RGD o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è effettuata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e viene tenuta traccia della data e dell'esecutore.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento e registrare gli estremi del provvedimento che autorizza l'operazione.

Alla fine di ogni anno il repertorio delle autorizzazioni è inserito fra gli allegati al registro di protocollo dell'anno.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, anche delle operazioni di rettifica di errori materiali e di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto.

Art. 22 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza e ne stabilisce la struttura.

Il registro di emergenza è un documento informatico autonomo, esterno al sistema di gestione informatica del protocollo e contiene i dati di registrazione di cui agli artt. 16 e 17 del presente MdG.

Il ripristino è effettuato tramite riversamento nel sistema di gestione informatica del protocollo e a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

In caso di mancata attivazione del registro di emergenza informatico il RGD provvede alla organizzazione delle registrazioni su registro cartaceo.

Art. 23 Documenti inerenti alle gare

Gare non telematiche

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto, non telematiche, consegnati in busta chiusa vanno protocollati e la relativa corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara" o diciture riconducibili alla gara, o comunque dalla cui confezione si evince che si tratta di partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima corrispondenza vengono apposte le informazioni riguardanti la data e l'ora della consegna e la controfirma del ricevente.

L'apertura della corrispondenza è demandata ai competenti uffici che hanno in gestione la gara.

Su ognuno dei documenti verranno riportati gli estremi della registrazione di protocollo assegnati alla relativa corrispondenza.

Gare telematiche

La registrazione di protocollo della documentazione di gare telematiche e delle relative offerte, riferite alle piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali gestiti dall'Ente, registrando gli atti pubblicati.

Art. 24 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti interni, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente non sono registrati al protocollo.



Questi, nel caso di aggregazioni informatiche, formano i registri e i repertori .

Il sistema per la gestione del protocollo informatico deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi registri e repertori.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di repertorio progressivo e annuale.

Art. 25 Casi specifici

La corrispondenza cartacea indirizzata al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e viene effettuata la registrazione di protocollo solo se sulla busta non è segnalato che si tratta di corrispondenza "personale o riservata".

I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".

I documenti anonimi e quelli pervenuti con firma illeggibile sono soggetti a registrazione di protocollo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Firma illeggibile".

L'originale cartaceo, di identico contenuto del documento informatico già protocollato, che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta, non è protocollato ma direttamente archiviato anche attraverso la scansione del documento.

In ogni caso a cura dell'UO "Protocollo" sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del documento informatico.

Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Se si tratta di documento in uscita i destinatari possono essere riportati in un apposito elenco associato al documento.

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 26 Produzione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

Indipendentemente dal supporto su cui sono prodotti, i documenti devono riportare le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale del Comune, secondo le disposizioni interne adottate;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale del Comune;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- testo;



- firma elettronica o, nel caso di documenti analogici, firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta.

Art. 27 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici inviati al Comune sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documento informatico per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato n. 5 del presente MdG.

Art. 28 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge.

I documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo, devono essere sottoscritti con firma elettronica ed inviati tramite posta elettronica.

Art. 29 Formato dei documenti informatici

Fermo quanto previsto dalla normativa vigente ed, in particolare, quanto disposto dal DPCM 3/11/2003, ai fini del presente manuale l'Ente accetta, come documenti informatici, quelli prodotti nelle estensioni dei formati di cui all'allegato “_6_”.

Formati differenti da quelli indicati sono ammessi in relazione a specifici flussi documentali solo se previsti da atti normativi o indicati da atti formali dell'Amministrazione Comunale.

I documenti informatici di testo e/o immagini prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti di norma in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente.

Qualora previsto in atti normativi, possono costituire documenti informatici anche files di audio ed immagini, potendosi altresì avere documenti multimediali composti contemporaneamente da scritto, audio e immagini, tanto fisse che in movimento, ciascuno nelle estensioni dei formati di cui all'allegato “_6_”.

Art. 30 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), generati attraverso il sistema informatico dell'Ente,.

Art. 31 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in arrivo prevede le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica convenzionale, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica convenzionale, corrispondenza analogica)

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna alle strutture competenti;
- presa in carico;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- apertura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;



- chiusura del fascicolo;
- produzione e gestione dei documenti in uscita;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.

Art. 32 Ricezione dei documenti

Documenti redatti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'UOP, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli.

La corrispondenza è aperta dall'UOP, nel giorno lavorativo di ricezione.

Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza, di norma, viene protocollata in giornata.

Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite una casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo, e tramite le caselle di posta elettronica convenzionale pubblicate.

I documenti informatici ricevuti, qualora pervengano in un formato non compreso negli standard previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) sono convertiti in formato PDF/A. (Allegato 6)

I documenti informatici ricevuti in formati di compressione vengono reinviati al mittente con motivazione e con richiesta di reinoltro qualora non conformi all'Allegato 6.

L'Ente riceve documenti informatici, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, compilati dagli utenti dei servizi, cittadini e imprese. La gestione di tali documenti è descritta nel Piano di informatizzazione (Allegato 10).

Art. 33 Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta in arrivo su supporti analogici o i documenti informatici inviati alla casella PEC istituzionale è esaminata dall'UOP o dal personale incaricato dal RGD.

Art. 34 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UOP è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento ed a segnargli l'ora e la data di arrivo. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

Art. 35 Assegnazione dei documenti in arrivo

Attraverso l'assegnazione è individuato il settore o servizio competente per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

Questa operazione per la posta pervenuta in formato analogico o arrivata alla casella di posta certificata istituzionale è effettuata dall'UOP.

Qualora, in caso di documenti analogico, il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, il documento è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia alle altre.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari nel sistema informatico di gestione dei documenti all'interno della rete informatica dell'amministrazione.



Art. 36 Flusso dei documenti in uscita

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti in uscita sono:

- produzione;
- sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- consegna al destinatario.

L'Unità operativa competente opera mediante PEC, posta elettronica convenzionale, corrispondenza analogica.

Il RPA, prima di procedere alla consegna al destinatario, verifica i requisiti formali, il mittente e il destinatario, la sottoscrizione del documento, l'oggetto, la data di emissione.

Art. 37 Corrispondenza analogica in partenza

La corrispondenza analogica in partenza, con riferimento ai procedimenti amministrativi non digitalizzati, deve essere predisposta in originale e deve riportare gli elementi elencati nel presente Manuale.

Art. 38 Gestione dei documenti interni

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo sono:

- produzione e sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione di protocollo;
- circolazione interna tramite posta elettronica.

Art. 39 Spedizione dei documenti

Documenti analogici

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza analogica in partenza la stessa viene chiusa e affrancata a cura dell'UOP che ne cura la spedizione.

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, redatti nel rispetto della normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di protocollo informatico, accessibile solo agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40 Classificazione dei documenti

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale del Comune è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 2), a cura dell'UOP, con il coordinamento del RGD.

Anche i documenti interni, attinenti ai fascicoli gestiti, e i documenti in uscita sono soggetti a classificazione.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da parte di chi li produce.

I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Art. 41 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai RPA. Questi, per ogni documento, stabiliscono se



esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione è generale ed annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo previsto di conservazione.

Entro il mese di novembre di ogni anno il RGD, in coordinamento con i RPA, provvede a riorganizzare, ove necessario, il piano della fascicolazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal RGD, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo. Questi provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo assegnatario.

Art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 43 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli aperti annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 2) e di fascicolazione (Allegato 7).

Il repertorio è gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti e i fascicoli sono numerati progressivamente dal sistema secondo l'ordine cronologico di apertura.

Art. 44 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che da origine a due differenti unità archivistiche.

L'unitarietà del fascicolo ibrido è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art. 45 Aggregazioni documentali

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- protocolli della corrispondenza, verbali e deliberazioni degli organi dell'Ente ed i loro allegati; contratti e scritture private ricevuti dal Segretario; verbali del Revisore/ Collegio dei revisori dei conti; mandati di pagamento; reversali d'incasso; fatture emesse.
(elenco da verificare)

Sono di norma conservate in registri o volumi le seguenti serie di atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio; verbali e deliberazioni della Giunta; ordinanze e provvedimenti del Sindaco; determinazioni dei Dirigenti; mastri della contabilità.
(elenco da verificare)

La gestione delle aggregazioni documentali è effettuata dal sistema informatico dell'Ente attraverso il quale si provvede a raggruppare i documenti e alla loro numerazione.



Art. 46 Procedure di versamento Unità archivistiche analogiche

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni singolo ufficio o servizio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati all'archivio di deposito.

Il versamento, coordinato da parte del RGD, viene effettuato entro il mese di ottobre dell'anno successivo.

Documenti e fascicoli informatici

Tutti i documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati sul sistema informatico dell'Ente.

Attraverso il sistema è garantita l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

Art. 47 Conservazione dei documenti

La responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino al versamento all'archivio di deposito, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA, coordinati dal RGD.

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema informatico dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il RGD provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, con la collaborazione del RSI, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema è fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione) e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Il RGD provvede ogni anno ad effettuare il rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso presso l'Ente.

Il rilevamento è finalizzato a programmare i versamenti periodici e ad aggiornare, se necessario, con la collaborazione del RSI, il Piano per la sicurezza informatica e il Piano di continuità operativa.

Art. 49 Selezione e scarto

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 3).

Art. 50 L'archivio storico

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura del RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Il Servizio dell'Ente conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la



Comune di Villa Cortese

realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

Art. 51 Consultazione dell'archivio

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 3).

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, il D.Lgs. 42/2004 e il D.Lgs. 196/2003.

La consultazione dell'archivio storico è autorizzata da parte del RGD ed è attivata a seguito di apposita richiesta comprensiva delle generalità del richiedente, delle motivazioni e dell'oggetto della ricerca.

Art. 52 Accesso ai documenti

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dalle successive modifiche e integrazioni e dal D.Lgs. 196/2003.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite con apposito Regolamento comunale richiamato all'art. 3 del presente MdG.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, i dati, le informazioni e i documenti in formato di tipo aperto.

Art. 53 Funzioni di interoperabilità

Attraverso l'interoperabilità si realizza il trattamento automatico delle informazioni, dei dati e dei documenti contenuti nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo scambio dei documenti informatici con altre amministrazioni avviene attraverso il servizio PEC ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti

Le misure adottate dal Comune per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza richiamato all'art. 3 del presente MdG e considera:

- la sicurezza fisica e logica del sistema;
- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti;
- i sistemi di accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al sistema;
- la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica.

Art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice dei beni culturali, è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica.

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

Art.58 Approvazione del Manuale



Comune di Villa Cortese

Il Manuale predisposto dal RGD ai sensi del DPCM 3.12.2013 (protocollo informatico) è approvato con delibera della Giunta previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Art. 59 Efficacia del Manuale

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta.

Le disposizioni del MdG vengono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 60 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il RGD propone periodicamente, almeno ogni due anni, aggiornamenti al MdG che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Titolare di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi del Comune che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.



ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Allegato 1 - Cartella "Atti amministrativi interni (art. 3)"
- Allegato 2 - Piano di classificazione
- Allegato 3 - Piano di conservazione (Massimario di scarto)
- Allegato 4 - Caratteristiche principali, funzioni ed operatività, del sistema informatico per la gestione del Protocollo
- Allegato 5 - Modalità del processo di scansione dei documenti analogici
- Allegato 6 - Formato dei documenti informatici
- Allegato 7 - Piano di fascicolazione
- Allegato 8 - Elenco dei repertori e Serie Separate
- Allegato 9 - Funzionigramma (estratto dal Regolamento di Organizzazione)
- Allegato 10 - Piano di Sicurezza



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 2 al Manuale di gestione documentale

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

**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)

Il Gruppo di lavoro

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 titolare, 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 titolare 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 titolare 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^[1] 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 [2].

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[3].

La gestione archivistica nella normativa vigente

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] 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[5], 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[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].

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

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario 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[9]; 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[10].

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 titolario 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 titolario 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[11]. 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.

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[12]. 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[13]. 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[14]. 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 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»[15].

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. **segnatura**
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^[16]. 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.

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^[17], unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante^[18]. 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 servizio^[19]. 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^[20].

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[21]. 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[22]. 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[23].

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 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**[\[24\]](#)
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:

- **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 cadenze 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)^[25]. 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»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere 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 titolare

Il titolare, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)[27] 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.

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[28]. 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 “Notturni 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[29]. Anche la normativa nazionale[30] 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.

Note

[1] Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

[2] 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 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 titolare (= 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 titolare 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.

[3] 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 titolare 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 titolare nei Comuni della provincia di Trento.

[4] 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

[5] 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.

[6] Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolare 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 titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

[7] Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolare per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolare 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.

[8] 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.

[9] D. TAMBLÉ, *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.

[10] 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.

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

[12] 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.

[13] 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».

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

[15] 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.

[16] 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.

[17] Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

[18] DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

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

[20] 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».

[21] 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. GIÀ, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

[22] 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".

[23] L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

[24] 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 registratura 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 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.

[25] Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

[26] 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 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 titolare.

[27] 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.

[28] 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^a 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.

[29] Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

[30] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Schema riassuntivo del titolario

01/12/05	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana <p>Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni <p>Pareri e consulenze</p>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

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[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
7. Sistema informativo[8]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[11]
11. Controlli interni ed esterni[12]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [15]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[16] e adesione del Comune ad Associazioni[17]
16. Area e città metropolitana[18]
17. Associazionismo e partecipazione[19]

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[20]
- Registro delle notifiche[21]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[22]: 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[23]

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- 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[26]:

- 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)

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[27]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive [\[42\]](#)

Titolo III. Risorse umane[\[43\]](#)

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[\[44\]](#)
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[\[45\]](#)
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[\[46\]](#)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[\[47\]](#)
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[\[48\]](#)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [\[49\]](#)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[\[50\]](#)

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[\[52\]](#)

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[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

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[70].

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[71]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[72]
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]

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[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

Repertori

- Concessioni edilizie[89]

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[90]. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[91], 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[92]; 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[93], si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi[94]
2. Asili nido e scuola materna[95]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[96] e della loro attività[97]
4. Orientamento professionale[98]; educazione degli adulti[99]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[100]
6. Attività ed eventi culturali[101]
7. Attività ed eventi sportivi[102]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[103]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[104]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[105]
11. Tutela e curatela di incapaci[106]
12. Assistenza diretta e indiretta[107], benefici economici[108]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[109]

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

Repertori

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

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[\[112\]](#) e pesca
2. Artigianato[\[113\]](#)
3. Industria[\[114\]](#)
4. Commercio[\[115\]](#)
5. Fiere e mercati[\[116\]](#)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[\[117\]](#)
7. Promozione e servizi[\[118\]](#)

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[\[119\]](#)

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[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)

Titolo X. Tutela della salute[\[127\]](#)

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[\[128\]](#). 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[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)

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[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

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

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[[134](#)]
4. Referendum[[135](#)]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[[136](#)]

Repertori

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

Titolo XIII. Affari militari[\[137\]](#)

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[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del 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.

Note

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

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

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

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

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

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

[7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

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

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

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

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

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

[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

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

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

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

[17] Ad esempio, l'ANCI.

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

[19] L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

[20] L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

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

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

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

[24] Si veda la nota precedente.

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

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

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

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

- [29] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.
- [30] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.
- [31] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.
- [49] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).
- [50] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

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

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

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

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

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

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

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

[64] T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del regolamento contabile del Comune.

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

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

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

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

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

[70] 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

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

fonti diverse.

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

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

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

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

[113] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, 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 barbieri, 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*.

[114] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[126] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

[127] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o

di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

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

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

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

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

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

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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

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



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 3 al Manuale di gestione documentale

PIANO DI CONSERVAZIONE

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

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

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

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

	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 sfortimento 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

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

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

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria 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 sfoltimento	
	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 sfoltimento	
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 sfolgimento	
6.	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8.	Beni immobili		

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

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

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

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare 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: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	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 strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio 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	
	Verbali 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	
	Verbali 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. Informativa			
	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	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

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

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 4 al Manuale di gestione documentale

CARATTERISTICHE SISTEMA INFORMATICO

CiviliaNext Protocollo Informatico consente di dematerializzare e conservare la totalità dei flussi documentali e procedurali, permettendo così di adottare un sistema informativo automatizzato e compliant.

Un obbligo infatti per gli Enti, necessario per adeguarsi alla vigente normativa di gestione del protocollo informatizzato e dei procedimenti amministrativi, alla legge sulla trasparenza amministrativa e alle norme relative alla firma digitale.

CiviliaNext Protocollo Informatico consente la protocollazione di qualsiasi documento direttamente dai moduli che compongono la suite CiviliaNext perché è integrato nativamente con tutte le applicazioni in totale omogeneità di funzioni per gli utenti.

Permette di:

- › gestire la protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita in base alle policy di accesso ed utilizzo, definite a fronte della profilazione utenti
- › assegnare i documenti protocollati con relativa “notifica automatica” alla corrispondente area amministrativa o al singolo utente assegnatario
- › compilare automaticamente i dati anagrafici o la classificazione degli assegnatari in base alla tipologia del documento protocollato (“oggettario”)
- › apporre e gestire la firma elettronica sui documenti, sulla posta elettronica ordinaria e sulla PEC
- › tracciare di tutte le operazioni effettuate e la loro storicizzazione unitamente alla connessione logica con eventuali atti già protocollati
- › gestire l’intero iter di creazione e distribuzione del fascicolo elettronico, favorendo così i processi di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi
- › conservare a norma
- › gestire i documenti non protocollati, con registrazione ed organizzazione in repertori, smistamento e creazione libera dei metadati aggregati per tipologia documentale
- › amministrare i permessi tramite ACL e configurare liberamente i gruppi master e slave
- › schedulare automaticamente i vari processi asincroni tramite webjob

Protocollazione

Il servizio di protocollazione avviene attraverso una fase preliminare di configurazione dell’organigramma dell’Ente che comprende la definizione delle aree organizzative e i relativi utenti potenziali assegnatari del protocollo.

Le funzionalità sono:

- › configurazione preliminare dell'organigramma dell'Ente, definizione delle aree organizzative, degli utenti assegnatari del protocollo, delle categorie e dell'oggettario
- › configurazione del workflow che sottende l'iter amministrativo dei vari procedimenti
- › definizione degli indirizzi di PEC, in entrata e in uscita
- › definizione dei dispositivi per la scansione dei documenti cartacei
- › definizione modelli da utilizzare in fase di protocollazione della posta (ad es: etichette o ricevute)

Il sistema è predisposto per operare sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente, permettendo la protocollazione con scansione massiva dei documenti e il riconoscimento con codice a barre oppure la protocollazione singola con l'assegnazione immediata dei destinatari.

Archiviazione documentale

L'integrazione con il sistema documentale permette l'accesso e la gestione dei documenti sulla base del profilo utente. In funzione dell'iter e del ruolo è possibile impostare il livello di visualizzazione di dettaglio dei contenuti. Attraverso il sistema di gestione e monitoraggio delle attività, integrato al cruscotto dell'utente presente in ogni modulo della suite CiviliaNext, tutti i destinatari dei documenti possono verificare in qualsiasi momento le notifiche provenienti dal protocollo.

INTEGRAZIONI

Il modulo è nativamente integrato con tutti gli applicativi di CiviliaNext: Demografia e ANPR, Risorse Economiche, Albo pretorio e Portale Amministrazione Trasparente. Inoltre il sistema è integrato con il Sistema di Interscambio (SDI) per la gestione della FatturaPA, tutte le Certification Authority, i più diffusi sistemi di posta elettronica certificata (PEC) e il sistema di conservazione a norma.



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 5 al Manuale di gestione documentale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile; • memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO.

Tale documento va conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione NOTE dell'applicativo di protocollo informatico.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine
i certificati medici contenenti la diagnosi
certificati di invalidità;
DURC;
Documenti contenenti dati sensibili



COMUNE DI VILLA CORTESE
ALLEGATO n. 6 al Manuale di Gestione Documentale

FORMATI dei documenti informatici ricevuti, prodotti, gestiti, trasmessi e conservati dall'Ente

Formati differenti da quelli indicati nel presente elenco sono ammessi in relazione a specifici flussi documentali solo se previsti da atti normativi o se espressamente indicati in atti formali emessi dall'Ente.

PDF (solo formato PDF/A)
DWG
DXF;
Shapefile;
MP3;
GIF;
JPG;
BMP;
TIF;
PNG;
MP4;
FLV;

FORMATO COMPRESSO

ZIP (a condizione che i files contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti dal presente allegato)

SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

P7M (sottoscrizione con standard CADES)
PDF (sottoscrizione con standard PADES)

Il documento di testo principale contenente l'atto inoltrato alla PA



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 7 al Manuale di Gestione Documentale
PIANO DI FASCICOLAZIONE
dei fascicoli ricorrenti

Classificazione (Codice)	Descrizione	Ufficio/i	Note
TITOLO 01	AMMINISTRAZIONE GENERALE		
<i>Classe 01.01</i>	<i>Legislazione e circolari esplicative</i>		
01.01.01	Circolari di carattere amministrativo generale pervenute	segreteria	
<i>Classe 01.05</i>	<i>Stemma, gonfalone, sigillo</i>		
01.05.01	Richieste e concessioni di patrocinio	segreteria/cultura	
<i>Classe 01.06</i>	<i>Archivio generale</i>		
01.06.01	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	messo/polizia locale	
01.06.02	Deposito e notifica di atti giudiziari	messo/polizia locale	
01.06.03	Richieste di accesso agli atti, di consultazione e di copie di atti	segreteria e Ufficio tecnico (ma tutti i settori)	
01.06.04	Riordino atti d'archivio	demografici	
<i>Classe 01.07</i>	<i>Sistema informativo</i>		
01.07.01	Corrispondenza interlocutoria, acquisto hardware e software	CED	
01.07.02	Aggiornamento software patch Civilia open per ufficio economato/ragioneria	ragioneria/economato	
01.07.03	Rilevazione della spesa sociale (questionario) MEF ISTAT relativa all'anno 2019	segreteria/servizi sociali	
<i>Classe 01.08</i>	<i>Informazioni e relazioni con il pubblico</i>		
01.08.01	Reclami dei cittadini	diversi	
01.08.02	Richiesta di utilizzo di strutture pubbliche (sala consiliare, biblioteca, aule, ecc.)	diversi	
<i>Classe 01.09</i>	<i>Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</i>		
01.09.01	Conto annuale del personale relativo all'anno 2019	personale	
01.09.02	Relazione al conto annuale del personale relativo all'anno 2019	personale	
<i>Classe 01.10</i>	<i>Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</i>		
01.10.01	Contrattazione decentrata: contratto decentrato integrativo (piano degli obiettivi) anno 2019	personale	
01.10.02	Rapporti con le organizzazioni sindacali e la RSU e rilevazione degli scioperi	personale	

<i>Classe 01.12</i>	<i>Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</i>		
01.12.01	Periodico comunale "L'amministrazione informa": atti preparatori dei numeri pubblicati e rapporti con la società editoriale	segreteria – istruzione/sport/cultura	
<i>Classe 01.13</i>	<i>Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</i>		
01.13.01	Circolari prefettizie relative a celebrazioni e richieste di esposizione bandiera	segreteria – istruzione/sport/cultura	
01.13.02	Giorno della memoria del 27 gennaio e del ricordo del 10 febbraio	segreteria – istruzione/sport/cultura	
01.13.03	Commemorazione del 25 aprile	segreteria – istruzione/sport/cultura	
01.13.04	Commemorazione del 2 giugno	segreteria – istruzione/sport/cultura	
01.13.05	Commemorazione del 4 novembre	segreteria – istruzione/sport/cultura	
<i>Classe 01.15</i>	<i>Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni</i>		
01.15.01	Comunicazioni pervenute dall'ANCI e da altre associazioni di comuni	segreteria e diversi	
01.15.02	Corrispondenza e atti dell'ATO (Ambito territoriale ottimale)	segreteria e tecnico	
01.15.03	Convocazioni e atti della ATS Milano ASST ovest milanese	segreteria e tecnico	
01.15.04	Convocazioni e atti della Conferenza dei sindaci Alto Milanese		
01.15.05	Corrispondenza e atti dell'AMGA Legnano Spa di Legnano (MI)	segreteria e tecnico	
01.15.06	Corrispondenza e atti della CAP Holding Spa di Assago (MI)	segreteria e tecnico	
01.15.07	Corrispondenza e atti di Euroimpresa Legnano Srl di Legnano (MI)	segreteria e tecnico	
01.15.08	Corrispondenza e atti Aemme linea ambiente Srl di Magenta (MI)	segreteria e tecnico	
01.15.09	Corrispondenza e atti di Euro.PA service Srl di Legnano (MI)	segreteria	
01.15.10	Corrispondenza e atti di Azienda So.Le. di Legnano (MI)	segreteria e tecnico	
01.15.11	Corrispondenza e atti di EESCO Srl di Marcallo con Casone	segreteria e tecnico	
<i>Classe 01.16</i>	<i>Area e città metropolitana</i>		
01.16.01	Città metropolitana: riunioni e comunicazioni	segreteria	
<i>Classe 01.17</i>	<i>Associazionismo e partecipazione</i>		
01.17.01	Corrispondenza del sindaco con le associazioni e incontri	segreteria	
01.17.02	Richieste di contributo da parte di associazioni diverse	segreteria/servizi soc/ istruzione/sport/cultura	
TITOLO 02	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
<i>Classe 02.01</i>	<i>Sindaco</i>		
02.01.01	Corrispondenza istituzionale del sindaco	segreteria	
02.01.02	Inviti al sindaco per la partecipazione ad eventi e manifestazioni, ringraziamenti	segreteria	
02.01.03	Deleghe del sindaco	segreteria	
<i>Classe 02.03</i>	<i>Consiglio</i>		
02.03.01	Convocazioni e ordini del giorno del Consiglio comunale	segreteria	
<i>Classe 02.05</i>	<i>Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</i>		
02.05.01	Trasmissione delle deliberazioni della Giunta comunale ai capi	segreteria	

	settore e capi gruppo		
02.05.03	Consulte consiliari: convocazioni, verbali e dimissione di membri.	segreteria	
<i>Classe 02.07</i>	<i>Giunta</i>		
02.07.01	Informative alla Giunta municipale	segreteria	
<i>Classe 02.09</i>	<i>Segretario e Vice-segretario</i>		
02.09.01	Comunicazioni diverse relative al segretario comunale (riunioni associazioni di settore, contribuzioni, ecc.)	personale	
<i>Classe 02.14</i>	<i>Organi di controllo interni</i>		
02.14.01	Nucleo di valutazione: nomina componenti, corrispondenza, convocazioni, relazioni circa l'attività	personale	
TITOLO 03	RISORSE UMANE		
<i>Classe 03.01</i>	<i>Concorsi, selezioni, colloqui</i>		
03.01.01	Domande di mobilità e di assunzione	personale	
<i>Classe 03.06</i>	<i>Retribuzioni e compensi</i>		
03.06.01	Documentazione relativa agli stipendi	personale	
03.06.02	Straordinari	personale	
<i>Classe 03.07</i>	<i>Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</i>		
03.07.01	Adempimenti INAIL 2020	personale	
03.07.02	Ricevute mensili di invio telematico DMA all'INPDAP ed emens all'INPS da parte della ditta Informa Srl di Cameri (NO)	personale	
03.07.03	Estratti conto INPS 2020	personale	
03.07.04	Consegna e invio della certificazione unica 2020 (relativa al 2019)	personale	
<i>Classe 03.14</i>	<i>Formazione e aggiornamento professionale</i>		
03.14.01	Corrispondenza dell'Ufficio personale e proposte di corsi di formazione	personale e diversi	
<i>Classe 03.15</i>	<i>Collaboratori esterni</i>		
03.15.01	Anagrafe prestazioni: comunicazione incarichi conferiti esterni e interni	personale	
03.15.02	Certificazione compensi per incarichi professionali anno 2019	personale e ragioneria	
TITOLO 04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO		
<i>Classe 04.01</i>	<i>Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione</i>		
04.01.01	Bilancio preventivo 2020	ragioneria	
04.01.02	PEG 2020	ragioneria	
<i>Classe 04.02</i>	<i>Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</i>		
04.02.01	Conto consuntivo	ragioneria	
<i>Classe 04.03</i>	<i>Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</i>		
04.03.01	Dichiarazioni IMU/TASI 2020	tributi	
04.03.02	Pratiche IMU evase 2020	tributi	
04.03.03	Documentazione varia IMU/TASI 2020	tributi	
04.03.04	Versamenti F24 IMU 2018 e TASI 2020	tributi	

04.03.05	Provvedimenti IMU emessi nel 2020	tributi	
04.03.06	Dichiarazioni di successione anni vari evase nel 2020	tributi	
04.03.07	Servizio di verifica inadempimenti anno 2020	tributi	
04.03.08	Documentazione varia TARI 2020	tributi	
04.03.09	Versamenti TARI anno 2020	tributi	
04.03.10	Provvedimenti TASI emessi nel 2020	tributi	
04.03.11	Registro concessioni e autorizzazioni COSAP 2020	tributi/polizia locale	
04.03.12	Diritti di segreteria: versamenti	tributi	
<i>Classe 04.04</i>	<i>Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</i>		
04.04.01	Comunicazioni dei conti correnti dedicati (tracciabilità dei flussi finanziari) anno 2020	ragioneria	
<i>Classe 04.05</i>	<i>Partecipazioni finanziarie</i>		
04.05.01	Consigli d'amministrazione delle società partecipate: pubblicazione all'albo pretorio della composizione dei consigli	ragioneria	
<i>Classe 04.07</i>	<i>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</i>		
04.07.01	Mod. 770/2020	personale	
04.07.02	Quietanze F24 e copie cartacee dei modelli inviati per l'anno 2020	ragioneria	
<i>Classe 04.08</i>	<i>Beni immobili</i>		
04.08.01	Aggiornamento inventari beni mobili e immobili	ragioneria	
04.08.02	Beni immobili: comunicazioni di lavori stradali e richieste di autorizzazione a scavi	tecnico	
04.08.03	Locazioni: versamenti dell'imposta di registro	contratti	
04.08.04	Domande di occupazione temporanea suolo pubblico	polizia locale	
<i>Classe 04.09</i>	<i>Beni mobili</i>		
04.09.01	Richieste di utilizzo di beni mobili, automezzi e strutture comunali	diversi	
<i>Classe 04.10</i>	<i>Economato</i>		
04.10.01	Schede di scarico dal magazzino comunale	economato e diversi	
04.10.02	Prima nota di cassa economale	economato	
04.10.03	CIG richiesti anno 2020		
04.10.04	Corrispondenza con creditori e fornitori, offerte e atti interni dell'ufficio economato	economato e ragioneria	
<i>Classe 04.11</i>	<i>Oggetti smarriti e recuperati</i>		
04.11.01	Verbali di denunce di smarrimento di documenti e oggetti	polizia locale	
04.11.02	Verbali di rinvenimento e di restituzione oggetti e documenti.	polizia locale	
<i>Classe 04.12</i>	<i>Tesoreria</i>		
04.12.01	Corrispondenza con la tesoreria comunale	regioneria	
TITOLO 05	AFFARI LEGALI		
<i>Classe 05.02</i>	<i>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</i>		
05.02.01	Pratiche di risarcimento danni a terzi da parte del Comune	segreteria e polizia locale	

05.02.02	Pratiche di risarcimento di danni alla proprietà comunale	segreteria e polizia locale	
TITOLO 06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
<i>Classe 06.01</i>	<i>Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</i>		
06.01.01	Certificati di destinazione urbanistica	tecnico	
<i>Classe 06.03</i>	<i>Edilizia privata</i>		
06.03.01	Rilevazione statistica dell'attività edilizia, dei permessi di costruire e delle denunce di inizio attività	tecnico	
06.03.02	Corrispondenza, richieste di parere e attestazioni	tecnico	
06.03.03	Comunicazioni di manutenzioni ordinarie 2020	tecnico	
06.03.04	Abusi edilizi: pratiche chiuse nel 2020	tecnico	
06.03.05	Pratiche di posa impianti fotovoltaici	tecnico	
06.03.06	Dichiarazioni di conformità dell'impianto alla regola d'arte	tecnico	
06.03.07	Abusivismo edilizio: comunicazioni periodiche illeciti alla Prefettura di Milano	polizia locale	
<i>Classe 06.04</i>	<i>Edilizia pubblica</i>		
06.04.01	Edilizia residenziale pubblica: comunicazioni dell'ALER e corrispondenza	tecnico	
<i>Classe 06.05</i>	<i>Opere pubbliche</i>		
06.05.01	Corrispondenza dell'ufficio tecnico: comunicazioni interne, circolari, offerte di materiali e di prestazioni professionali	tecnico	
06.05.02	Manutenzioni ordinarie degli stabili comunali da parte di artigiani diversi: ordini di servizio e provvedimenti di pagamento	tecnico	
06.05.03	Manutenzioni: richieste di intervento	tecnico	
06.05.04	Comunicazioni mensili delle opere pubbliche appaltate	tecnico	
<i>Classe 06.08</i>	<i>Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici. gestione dei rifiuti e altri servizi</i>		
06.08.01	Corrispondenza interlocutoria con le società di gestione dei servizi	tecnico	
06.08.02	Comunicazioni dell'ENEL ex art. 48 Dpr. 380/2001	tecnico	
<i>Classe 06.09</i>	<i>Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</i>		
06.09.01	Inquinamento: denunce e segnalazioni di inconvenienti igienico – ambientali, verbali del servizio di vigilanza ecologica volontaria e rilascio di certificazioni	tecnico	
06.09.02	Potature e abbattimento piante private anno 2020	tecnico	
<i>Classe 06.10</i>	<i>Protezione civile ed emergenze</i>	tecnico	
06.10.01	Segnalazioni meteorologiche avverse e rapporti di servizio della protezione civile	tecnico	
TITOLO 07	SERVIZI ALLA PERSONA		
<i>Classe 07.01</i>	<i>Diritto allo studio e servizi</i>		
07.01.01	Corrispondenza e comunicazioni interne dell'ufficio pubblica	istruzione/sport	

	istruzione e dell'assessore		
07.01.02	Fornitura di libri di testo per la scuola primaria a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.03	Bando Dote scuola a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.04	Dote merito a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.05	Servizi di pre e post scuola a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.06	Piano per il diritto allo studio a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.07	Prestazioni agevolate a.s. 2020 – 2021: servizio mensa scolastica, integrazione rette scuola materna e informazione	istruzione/sport	
07.01.08	Servizio di refezione scolastica a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.09	Atti della Commissione mensa a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.01.10	Adempimenti vaccinali a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
<i>Classe 07.02</i>	<i>Asili nido e scuola materna</i>		
07.02.01	Corrispondenza con l'Asilo nido (presso Scuola materna Speroni - Vignati di Villa Cortese).	istruzione/sport	
07.02.02	Corrispondenza con la Scuola materna Speroni - Vignati di Villa Cortese e pratiche relative al servizio di scuola materna, a.s.	istruzione/sport	
<i>Classe 07.03</i>	<i>Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</i>		
07.03.01	Corrispondenza con l'Istituto comprensivo di Villa Cortese e richieste di interventi manutentivi e di forniture	istruzione/sport	
07.03.02	Corrispondenza con l'ITAS di Villa Cortese	istruzione/sport	
07.03.03	Servizio educativo scolastico a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
<i>Classe 07.05</i>	<i>Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</i>		
07.05.01	Gestione dei servizi bibliotecari (CSBNO di Paterno Dugnano – MI): relazioni e comunicazioni	cultura/biblioteca	
<i>Classe 07.06</i>	<i>Attività ed eventi culturali</i>		
07.06.01	Corrispondenza dell'assessorato alla cultura e proposte di eventi culturali	cultura	
07.06.02	Evento "Notte cortese 2020"	cultura	
07.06.03	Stagione teatrale 2020 - 2021	cultura	
<i>Classe 07.07</i>	<i>Attività ed eventi sportivi</i>		
07.07.01	Corrispondenza con le società sportive locali, enti e federazioni	istruzione/sport	
07.07.02	Gestione utilizzo strutture comunali sportive stagione 2020 - 2021	istruzione/sport	
07.07.03	Dote sport a.s. 2020 - 2021	istruzione/sport	
<i>Classe 07.08</i>	<i>Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</i>		
07.08.01	Corrispondenza dell'assessorato ai servizi sociali	assistente sociale	
07.08.02	Piano di zona, tavolo tecnico: corrispondenza e atti	assistente sociale	
<i>Classe 07.11</i>	<i>Tutela e curatela di incapaci</i>		

07.11.01	Tutela minori: comunicazioni e ricognizioni	assistente sociale	
<i>Classe 07.12</i>	<i>Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</i>		
07.12.01	Misura "nidi gratis" a.s. 2020 - 2021	servizi sociali	
07.12.02	Erogazione del bonus idrico	servizi sociali	
07.12.03	Erogazione di contributo per la tariffa rifiuti	servizi sociali	
07.12.04	Rendicontazione SAD 2020	istruzione/sport/ servizi sociali	
<i>Classe 07.13</i>	<i>Attività ricreativa e di socializzazione</i>		
07.13.01	Centro ricreativo estivo per minori anno 2020	istruzione/sport	
TITOLO 08	ATTIVITA' ECONOMICHE		
<i>Classe 08.04</i>	<i>Commercio</i>		
08.04.01	Ufficio sportello unico per le attività produttive: circolari, disposizioni e corrispondenza	sportello unico (Tecnico)	
08.04.02	Manifestazione R.Estate insieme 2020	sportello unico (Tecnico)	
<i>Classe 08.05</i>	<i>Fiere e mercati</i>		
08.05.01	Mercato settimanale	polizia locale	
08.05.02	Fiera autunnale 2020	segreteria, sportello unico e polizia locale	
08.05.03	Mercatino di Natale 2020	sportello unico, polizia locale, cultura	
TITOLO 09	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
<i>Classe 09.02</i>	<i>Polizia stradale</i>		
09.02.01	Rapporti di servizio	polizia locale	
09.02.02	Trasmissione moduli ottici SDI ai carabinieri	polizia locale	
09.02.03	Rapporti incidenti stradali	polizia locale	
09.02.04	Autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali	polizia locale	
09.02.06	Autorizzazioni al transito di manifestazioni sportive, processioni e sfilate	polizia locale	
<i>Classe 09.04</i>	<i>Sicurezza e ordine pubblico</i>		
09.04.01	Denunce di cessione di fabbricato	polizia locale	
09.04.02	Denunce di infortunio sul lavoro	polizia locale	
09.04.03	Autorizzazioni a spettacoli viaggianti	polizia locale	
TITOLO 10	TUTELA DELLA SALUTE		
<i>Classe 10.01</i>	<i>Salute e igiene pubblica</i>		
10.01.01	Circolari e disposizioni della ASL n. 1 in materia di igiene pubblica, educazione sanitaria, prevenzione di malattie e di servizio sanitario e fitosanitario	tecnico/Servizi sociali	
10.01.02	Prevenzione ambrosia	tecnico	
10.01.03	Dezanzarizzazione anno 2020	tecnico	
TITOLO 11	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<i>Classe 11.01</i>	<i>Stato civile</i>		
11.01.01	Atti di stato civile: richieste di rilascio di certificati e comunicazioni	demografici	
11.01.02	Comunicazioni e attestazioni di nascita	demografici	

11.01.03	Annotazioni a margine e comunicazioni di trascrizione di atti di stato civile	demografici	
<i>Classe 11.02</i>	<i>Anagrafe e certificazione</i>		
11.02.01	Atti di anagrafe: richieste di certificati e di accertamenti e comunicazioni di variazioni anagrafiche	demografici	
11.02.02	Richieste e comunicazioni di variazioni anagrafiche ex art. 36 Dpr. 396/2000 (cambio di nome) e cambi di via	demografici	
11.02.03	Trasmissione dei moduli di cambio indirizzo alla Motorizzazione civile per aggiornamento dei dati su patenti e carte di circolazione	demografici	
11.02.04	Comunicazioni alla ASL n. 1 della Provincia di Milano delle rilevazioni demografiche, delle rilevazioni di mortalità e dei dati sul movimento migratorio per aggiornamento anagrafe	demografici	
11.02.05	Registrazione dei passaggi di proprietà e comunicazioni relative (trapassi auto)	demografici	
11.02.06	Rilevazioni ISTAT della popolazione residente e dello stato civile, mensili e riepilogative	demografici	
11.02.07	Comunicazioni di variazioni anagrafiche all'INPS	demografici	
11.02.08	Comunicazioni di variazioni anagrafiche all'Agenzia delle entrate di Legnano	demografici	
11.02.09	Procedimenti anagrafici chiusi nell'anno 2020	demografici	
11.02.10	AIRE	demografici	
11.02.11	Formazione albo giudici popolari	demografici	
11.02.12	Pratiche di emigrazione	demografici	
11.02.13	Pratiche di immigrazione	demografici	
11.02.14	Convivenze di fatto	demografici	
11.02.15	Rinnovo di permessi di soggiorno e rinnovi di dimore abituali	demografici	
11.02.16	Carte d'identità: prospetti riepilogativi di utilizzazione stampati carte d'identità, distruzione delle carte d'identità e atti relativi al rilascio	demografici	
11.02.17	Disposizioni anticipate di trattamento anno 2020	demografici	
<i>Classe 11.03</i>	<i>Censimenti</i>		
11.03.01	Censimento permanente quadriennio 2018 – 2021: procedimenti 2020	demografici	
<i>Classe 11.04</i>	<i>Polizia mortuaria e cimiteri</i>		
11.04.01	Permessi di seppellimento e trasporto salme	demografici	
11.04.02	Servizi cimiteriali: corrispondenza, rilevazioni e comunicazioni di variazioni delle intestazioni delle concessioni cimiteriali	tecnico	
TITOLO 12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI		
<i>Classe 12.01</i>	<i>Albi elettorali</i>		
12.01.01	Formazione albo dei presidenti di seggio	elettorale (demografici)	
12.01.02	Formazione albo degli scrutatori	elettorale (demografici)	

<i>Classe 12.02</i>	<i>Liste elettorali</i>		
12.02.01	Revisioni semestrali delle liste elettorali e comunicazioni ad altri comuni per l'aggiornamento delle liste elettorali	elettorale (demografici)	
12.02.02	Fascicoli degli elettori eliminati	elettorale (demografici)	
TITOLO 13	AFFARI MILITARI		
<i>Classe 13.1</i>	<i>Leva e servizio civile sostitutivo</i>		
13.01.01	Leva classe 2003: corrispondenza con altri enti per la formazione della lista di leva	ufficio leva (demografici)	
<i>Classe 13.02</i>	<i>Ruoli matricolari</i>		
13.02.01	Aggiornamento ruoli matricolari	demografici	

ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ADOZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE

- Verificare di aver adeguato il titolario in uso (dell'ANCI – SA) all'ultima versione dello stesso titolario che risale al dicembre 2005, ma solo per quanto attiene al titolo IV, come segue:

Struttura
4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
4.1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
4.2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
4.3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4.4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4.5. Partecipazioni finanziarie
4.6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4.7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4.8. Beni immobili
4.9. Beni mobili
4.10. Economato
4.11. Oggetti smarriti e recuperati

4.12. Tesoreria
4.13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4.14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Ai fascicoli elencati andranno aggiunti i fascicoli che a fine anno 2019 non saranno stati chiusi, perché pluriennali (es. fascicolo polizza responsabilità civile in corso);
- Mano a mano che saranno aperti nuovi fascicoli nel corso del 2020, il responsabile del procedimento dovrà comunicarlo al responsabile del servizio archivistico, per l'inserimento del fascicolo nuovo nell'elenco, collocandolo in coda alla voce di classificazione (es. "Tirocinio di studenti dell'Istituto tecnico Maggiolini" in 03.15.03);
- A ogni fascicolo virtuale dovrà corrispondere un fascicolo cartaceo riportante il titolo (cioè l'oggetto o l'affare), la classificazione (tit., classe, n. di repertorio del fascicolo) e le date di apertura e di chiusura (estremi cronologici degli atti contenuti);
- Dovrebbe essere chiaro che cos'è una pratica o un affare, in modo da formare (e consegnare all'archiviazioni in deposito) dei fascicoli organici (es. pratiche di manutenzione che dovrebbero contenere il contratto, la corrispondenza, le richieste di intervento e le tutte le informazioni sulla liquidazioni delle fatture);
- Sarebbe opportuno ripassare le tipologie di fascicolo (vedi dispensa presentata dall'archivista anni fa):
 - fascicolo annuale coincidente con l'anno solare (es. formazione liste elettorali);
 - fascicolo annuale coincidente con l'anno scolastico o a cavallo di due anni solari (es. gestione mensa scolastica, stagione teatrale);
 - fascicolo pluriennale (es. costruzione del municipio, tenendo separati singoli interventi manutentivi successivi che costituiscono pratica a sé da archiviare nell'anno di realizzazione);
- Individuare quali documenti far nascere già come originali elettronici con la firma digitale (es. determinazioni);
- Ridurre al minimo le procedure che prevedono le fotocopie, ma formare delle copie elettroniche per la diffusione e per conoscenza (es. incartamenti per assessori o consiglieri).

10 ottobre 2020

Sonia Glierà



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 8 al Manuale di gestione documentale

ELENCO REPERTORI E SERIE SEPARATE

COMUNE DI VILLA CORTESE (MI)

Elenco dei repertori (registri cartacei o elettronici) anno 2020

Titolo I – Amministrazione generale

- Registri di protocollo della corrispondenza
- Repertori annuale dei fascicoli
- Registri degli atti pubblicati all'albo pretorio
- Registri delle notifiche
- Indici/repertori delle ordinanze emanate dal sindaco
- Ordinanze emanate dal sindaco
- Indici delle deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni del Consiglio comunale – originali
- Indici delle deliberazioni della Giunta municipale
- Deliberazioni della Giunta municipale – originali
- Indici delle determinazioni dei dirigenti – Area amministrativa
- Determinazioni dei dirigenti – Area amministrativa
- Indici delle determinazioni dei dirigenti – Area finanziaria
- Determinazioni dei dirigenti – Area finanziaria
- Indici delle determinazioni dei dirigenti – Area tecnica
- Determinazioni dei dirigenti – Area tecnica
- Indici delle determinazioni dei dirigenti – Area servizi demografici
- Determinazioni dei dirigenti – Area servizi demografici
- Indici delle determinazioni dei dirigenti – Area polizia locale
- Determinazioni dei dirigenti – Area polizia locale
- Repertorio degli atti soggetti a registrazione
- Repertorio degli atti privati (atti soggetti a registrazione solo in caso d'uso)

Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali

- Repertorio dei mandati (*ex libro giornale dei mandati*)
- Repertorio delle reversali (*ex libro giornale delle reversali*)

Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

- Registro delle pratiche edilizie
- Verbali della commissione edilizia
- Repertorio dei cementi armati

Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica

- Registro dei verbali di accertamento (contravvenzioni)
- Registri delle denunce d'infortunio sul lavoro
- Registro delle denunce di cessioni, alienazioni e concessioni di fabbricato

Titolo XI – Servizi demografici

- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte
- Registro della popolazione
- Registri delle tumulazioni e dei seppellimenti

Titolo XII – Elezioni e iniziative popolari

- Verbali della commissione elettorale comunale

Titolo XIII – Affari militari

- Liste di leva
- Ruoli matricolari

Elenco delle serie particolari (cartacee) repertorate e non repertorate
anno 2020

Titolo I – Amministrazione generale

- Contratti soggetti a registrazione
- Atti privati

Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali

- Conti consuntivi

Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

- Pratiche edilizie
- Cementi armati

Titolo VIII – Attività economiche

- Fascicoli individuali artigiani
- Fascicoli individuali commercio fisso o esercizi di vicinato
- Fascicoli individuali commercio ambulante
- Fascicoli individuali esercizi pubblici

A cura di Sonia Glierà

Vergiate, 21 ottobre 2020



COMUNE DI VILLA CORTESE
Allegato n. 9 al Manuale di gestione documentale

FUNZIONIGRAMMA ESTRATTO REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE



COMUNE DI VILLA CORTESE
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
G.C. n. 125 del 29.7.1999

Modifiche

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
G.C. n. 47 del 12/04/2001	Novazione del Regolamento	12/04/2001
G.C. n. 138 del 14/12/2006	Introduzione degli artt. 20-bis, 20-ter e 20-quater	14/12/2006
G.C. n. 81 del 10/07/2008	Modifica all'art. 20 e introduzione, al capo IV (<i>Incarichi di direzione - collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità</i>) delle sezione I (<i>Delle collaborazioni autonome</i>), con gli artt. dal 20.1 al 20.15, e della sezione II (<i>Delle assunzioni a carattere fiduciario</i>)	10/07/2008
G.C. n. 113 del 23/10/2008	Rettifiche agli artt. 20.8, 20.9 e 20.10	10/07/2008
G.C. n. 114 del 30/10/2008	Introduzione degli artt. 15-bis, 15-ter e 15-quater	10/11/2008 ad eccezione dell'art. 15-ter, comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009
G.C. n. 109 del 21/12/2010	Eliminazione riferimenti al Direttore Generale Introduzione del Capo V bis "Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione"	21/12/2010
G.C. n. 90 del 13/12/2011	Modifiche agli artt. 9 «Ulteriori competenze del Segretario Comunale», 15-ter «Struttura organizzativa» e 15-quater «Declaratoria delle competenze» nonchè al Capo V-bis «Organismo di Valutazione»	13/12/2011
G.C. n. 75 del 14/09/2016	Ridenominazione del Capo IV «Incarichi di direzione e collaborazioni esterne» e modifiche all'art. 20-bis «Contratti a tempo determinato» ed all'art. 20-quater «Modalità di conferimento dell'incarico»	23/10/2016 connessa con l'entrata in vigore della modifica all'art. 40 Statuto
G.C. n. ____ del 12/12/2019	Introduzione art. 15-bis.1 <i>Competenze e ruoli connessi a obblighi di legge § 1. Ruoli connessi alla normativa sulla privacy ex Regolamento (UE) 2016/679</i>	12/12/2019



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Profili del sistema decisionale
- Art. 3 - Struttura organizzativa
- Art. 4 - Competenze nella definizione dello schema organizzativo dell'Ente
- Art. 5 - Struttura direzionale
- Art. 6 - Rapporti dei Responsabili con gli Organi di Governo e con le Commissioni

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 7 - Segretario Comunale
- Art. 8 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 9 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale
- Art. 10 - Direttore Generale¹
- Art. 11 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 12 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale
- Art. 13 - Responsabile di Settore
- Art. 14 - Responsabile di Servizio
- Art. 15 - Servizi e uffici in staff agli Organi - Servizi autonomi
- Art. 15-bis. - Disciplina delle competenze di settore²**
- Art. 15-bis.1 – Competenze e ruoli connessi a obblighi di legge³**
- § 1. Ruoli connessi alla normativa sulla privacy ex Regolamento (UE) 2016/679**
- Art. 15-ter. - Struttura organizzativa⁴**
- Art. 15-quater. Declaratoria delle competenze⁵**

CAPO III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE GESTIONALE

- Art. 16 - Conferenza dei Responsabili
- Art. 17 - Verifiche periodiche sulla gestione
- Art. 18 - Programmi di lavoro e valutazione del personale

CAPO IV - INCARICHI DI DIREZIONE E COLLABORAZIONI ESTERNE⁶

- Art. 19 - Conferimento e revoca degli incarichi per le Posizioni Organizzative
- Art. 20 - Collaborazioni esterne⁷**

¹ Articoli 10, 11 e 12 abrogati con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010.

² Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.

³ Articolo introdotto con delibera di GC n. ___ del 12/12/2019, in vigore dal 12/12/2019

⁴ Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008 ad eccezione di quanto disposto al comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009. Disciplina transitoria: nel periodo dal 10/11/2008 al 31/12/2008 assegnazione congiunta ai Settori I «Amministrativo» e III «Tecnico» dello *Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*.

⁵ Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.

⁶ *Inscriptio* del Capo modificato con delibera della G.C. n. 7 del 14/09/2016 (in vigore dal 23/10/2016).

Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):

«CAPO IV - INCARICHI DI DIREZIONE - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ».

⁷ *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

Testo previgente dell'*inscriptio*, approvata con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001:



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 24-ter	Nomina, composizione e requisiti dell'Organismo di Valutazione
Art. 24-quater	Dipendenza gerarchica e responsabilità
Art. 24-quinquies	Attività¹³
Art. 24-sexies	La valutazione del personale apicale responsabile dell'Ente
Art. 24-septies	Il processo di valutazione degli apicali
Art. 24-octies	Il controllo strategico
Art. 24-novies	Strutture di supporto
Art. 24-decies	Accesso ai documenti
Art. 24-undecies	Rapporti tra Organismo di Valutazione e Controllo di Gestione
Art. 24-duodecies	Codice di comportamento
Art. 24-ter decies	Soggetti preposti alla valutazione
Art. 24-quater decies	Comunicazione e conciliazione della valutazione
Art. 24-quinquies decise	Durata, compenso e revoca¹⁴
Art. 24-sexies decise	Disposizioni finali

CAPO VI¹⁵ DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Entrata in vigore

¹² *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 1 - Oggetto del Regolamento»

¹³ *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 4 - Funzioni»

¹⁴ *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 14 Compenso e durata»

¹⁵ Capo introdotto con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 15-bis.1 – Competenze e ruoli connessi a obblighi di legge²⁵

§ 1. Ruoli connessi alla normativa sulla privacy ex Regolamento (UE) 2016/679

1. Il Comune di Villa Cortese individua i seguenti ruoli:

- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villa Cortese nella persona del Sindaco;
- il Responsabile del trattamento è il responsabile del settore o altro soggetto da lui delegato;
- il Responsabile della protezione dei dati può essere nominato dal Sindaco tra i dipendenti in possesso delle competenze richieste dalla specifica normativa sulla protezione dei dati o individuando un soggetto esterno in possesso qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i relativi compiti.
- gli incaricati del trattamento sono i dipendenti dei settori, nonché altri soggetti che, a vario titolo, collaborino personalmente con i settori.

Art. 15-ter. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA^{26 27 28}

²⁵ Articolo introdotto con delibera di GC n. ___ del 12/12/2019, in vigore dal 12/12/2019

²⁶ Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008 ad eccezione di quanto disposto al comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009. Disciplina transitoria: nel periodo dal 10/11/2008 al 31/12/2008 assegnazione congiunta ai Settori I «Amministrativo» e III «Tecnico» dello *Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*.

²⁷ Articolazione degli uffici introdotta con deliberazione GC n. 90 del 13/12/2011.

Articolazione degli uffici previgente approvata con deliberazione GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010) in modifica dell'articolazione di cui alla deliberazione GC n. 114 del 30/10/2008 (in vigore dal 10/11/2008, salvo disciplina transitoria).

²⁸ **Articolazione degli Uffici ex deliberazione GC n. 114 del 30/10/2008** (in vigore dal 10/11/2008, salvo disciplina transitoria):

- DIREZIONE GENERALE
- a) UFFICIO DI DIREZIONE GENERALE
 - b) UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- I)
- a) SETTORE AMMINISTRATIVO
 - a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 - b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
 - c) UFFICIO PERSONALE
 - d) UFFICIO CONTRATTI
- SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
- II)
- a) SETTORE FINANZIARIO
 - a) UFFICIO RAGIONERIA
 - b) UFFICIO ECONOMATO
- SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI
- III)
- a) SETTORE TECNICO
 - a) UFFICIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI
 - b) UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO
 - c) UFFICIO ESPROPRI
 - d) UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE
 - e) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
- SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
- IV)
- a) SETTORE POLIZIA LOCALE
 - a) UFFICIO POLIZIA LOCALE
- SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI
- V)
- a) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
 - a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
 - b) UFFICIO PROTOCOLLO
- SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolazione degli Uffici ex deliberazione GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):

- I) SETTORE AMMINISTRATIVO
- a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
- c) UFFICIO PERSONALE
- d) UFFICIO CONTRATTI



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

L'apparato burocratico-amministrativo del Comune di Villa Cortese è organizzato in *Settori*, *Servizi strategici di settore* e in *Uffici* secondo la seguente articolazione:

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

- a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
- c) UFFICIO PERSONALE
- d) UFFICIO CONTRATTI
- e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

II) SETTORE FINANZIARIO

- a) UFFICIO RAGIONERIA
- b) UFFICIO ECONOMATO

**SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI**

III) SETTORE TECNICO

- a) UFFICIO TECNICO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO
UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE

- a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

**SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI**

e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:

II) SETTORE FINANZIARIO

- a) UFFICIO RAGIONERIA
- b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE

- a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
- b) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
- b) UFFICIO PROTOCOLLO

Art. 15-quater. - DECLARATORIA DELLE COMPETENZE²⁹

Ai settori afferiscono le seguenti competenze:

A) COMPETENZE COMUNI AI SETTORI

- 1) Gestione mezzi di trasporto in dotazione;
- 2) Approvvigionamento di beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività di competenza;
- 3) Gestioni assicurazioni di competenza del *Settore*;
- 4) Gestione del personale assegnato al *Settore* (a titolo esemplificativo: autorizzazioni per permessi, ferie, lavoro straordinario, fornitura vestiario, etc.);
- 5) Collaborazione alla predisposizione del bilancio e del PEG e gestione dei capitoli di spesa assegnati.

B) COMPETENZE SPECIFICHE DI SETTORE³⁰

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- 1. Gestione delle acquisizioni di riviste tecnico-giuridiche e di carattere generale (quali, a titolo esemplificativo: Gazzetta Ufficiale e BURL);
- 2. Supporto amministrativo agli organi istituzionali;
- 3. Cura dell'iter procedimentale delle deliberazioni degli organi politico-amministrativi dell'Ente;
- 4. Servizi informativi interni e verso il pubblico (URP);

b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT

- 1. Gestione attività rivolte alle Scuole ed all'Utenza scolastica nell'ambito dei piani di diritto allo studio (quali, ad esempio, accesso ai servizi scolastici, sostegno educativo ai disabili, centri ricreativi rivolti ai minori, mense scolastiche e trasporto alunni, percorsi formativi extra scolastici);
- 2. Gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi e per il tempo libero;
- 3. Gestione delle manifestazioni istituzionali e delle iniziative culturali, sportive e ricreative dell'Ente (comprendente, tra l'altro, i riconoscimenti dei patrocini e le pubblicazioni dei periodici comunali);
- 4. Gestione biblioteca e servizi ad essa connessi;
- 5. Gestione borse di studio e contributi vari ad associazioni e privati a sostegno di attività culturali, ricreative e sportive.

²⁹ Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.

³⁰ Competenze specifiche modificate con delibera della GC n. 109 del 21/12/2010 e successivamente con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

c) UFFICIO PERSONALE

1. Gestione, coordinata con l'Ufficio del SEGRETARIO COMUNALE, delle procedure di acquisizione e migrazione interna ed esterna del personale;
2. Gestione dei profili economici dei rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato alle dipendente dell'Ente (comprendenti, tra l'altro, le comunicazioni con Enti quali INAIL, INPDAP, etc.);
3. Attività certificativa relativa ai rapporti di lavoro.
4. Gestione studenti in stage (con particolare riguardo ai convenzionamenti dovuti);
5. Gestione trattamento economico degli amministratori e liquidazione gettoni di presenza.

d) UFFICIO CONTRATTI

1. Gestione attività contrattuale dell'Ente (quali: tenuta archivio, repertorio, gestione pratiche per la stipula, etc.)
2. Gestione convenzioni con soggetti pubblici e privati.

e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Gestione del sistema organizzato di risorse sociali rivolto a individui, famiglie e gruppi in situazioni di disagio sociale e/o economico che interviene attraverso attività curative-riparative, organizzative-gestionali e preventivo-promozionali.

II) SETTORE FINANZIARIO

a) UFFICIO RAGIONERIA

DECLARATORIA

1. Predisposizione bilancio di previsione e sua gestione;
2. Conto consuntivo e attività connesse;
3. Relazioni con i Revisori del Conto;
4. Relazioni con il Tesoriere;
5. Predisposizione mandati e reversali;
6. Verifiche di cassa e di economato;
7. Regolarizzazione incassi senza reversali e incassi su conti correnti postali;
8. Documento certificativo del bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei mutui;
9. Adempimenti fiscali dell'Ente e gestione contabilità IVA;
10. Gestione finanziamenti e mutui;
11. Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale;
12. Definizione dati statistici vari;
13. Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie;
14. Gestione delle partecipazioni societarie;
15. Servizi di supporto per il controllo delle società partecipate e delle aziende speciali e partecipate.

b) UFFICIO ECONOMATO

DECLARATORIA

1. Gestione economato.



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE: SERVIZIO TRIBUTI

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente, tra l'altro, mediante lo svolgimento delle attività di:

- a) accertamento;
- b) liquidazione;
- c) verifica;
- d) sanzione;
- e) contabilizzazione;
- f) cura del contenzioso;
- g) cooperazione nell'elaborazione degli atti normativi.

DECLARATORIA

1. Gestione servizio pubbliche affissioni;
2. Gestione I.C.I. con relativo ritiro denunce e attività connesse;
3. Gestione I.C.I.A.P.;
4. Gestione T.O.S.A.P.;
5. Gestione ruoli T.I.A.;
6. Gestione addizionale comunale all'IRPEF.
7. Controllo tributi.

III) SETTORE TECNICO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE: SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

a) UFFICIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

Gestione delle opere pubbliche e delle manutenzioni del patrimonio edilizio comunale e degli arredi (comprendente l'attività progettuale, la realizzazione degli interventi edilizi, il controllo sulle opere pubbliche).

b) UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO

Attività di vigilanza, bonifica, controllo e prevenzione a tutela della salubrità ambientale (comprendente, tra l'altro, le attività di monitoraggio, vigilanza, rilascio autorizzazioni e concessioni, repressione delle attività abusive in tema ambientale, gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, gestione del cimitero).

c) UFFICIO ESPROPRI

Gestione dell'intero processo espropriativo e delle fasi ad esso preliminari, prodromiche e connesse.

DECLARATORIA

1. Dichiarazioni di pubblica utilità e urgenza;
2. Procedure espropriative;



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

3. Occupazioni preliminari d'urgenza.

d) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

1. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte al coordinamento e alla programmazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
2. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte all'avvio, all'esercizio e alla cessazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
3. Gestione amministrativa del commercio e delle attività fieristiche e di pubblico spettacolo su aree pubbliche e private;
4. Gestione del registro degli impianti di elevazione.

e) UFFICIO SOTTOSUOLO

**SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

a) UFFICIO DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

Gestione degli atti di programmazione e di assetto del territorio (comprendente, a titolo esemplificativo, anche l'attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi edilizi, l'attività certificatoria e provvedimentale in tema di edilizia privata, anche in sanatoria, toponomastica e numerazione civica, assegnazione alloggi di edilizia popolare, piani attuativi di edilizia pubblica, privata o mista); gestione operai per interventi di manutenzione.

b) UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE

Gestione del servizio di protezione civile.

**SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

Gestione sistema informatico e rete Internet.

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE

a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

1. Assistenza e disciplina del traffico e della viabilità (comprensiva della cura della segnaletica stradale, della rilevazione degli incidenti, della gestione delle attività concessorie per occupazione suolo pubblico e del rilascio delle autorizzazioni ai passi carrabili);
2. Attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
3. Attività di polizia commerciale e per pubblici intrattenimenti (tra l'altro: annonaria, vigilanza mercati e commercio ambulante);
4. Vigilanza del Territorio e dei flussi migratori (comprensivo degli accertamenti di residenza);
5. Cerimoniale e attività di rappresentanza dell'Ente;
6. Attività di controllo del randagismo;
7. Ricezione e trasmissione alle autorità competenti delle denunce infortunio e delle cessioni fabbricati.



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE: SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

DECLARATORIA

1. Notificazione atti comunali e di altri enti;
2. Pubblicazione atti.

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE

1. Gestione anagrafe della popolazione: APR (Anagrafe della Popolazione Residente), AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), Anagrafe degli Stranieri e Attestazioni di soggiorno dei Cittadini dell'Unione Europea e interconnessioni telematiche;
2. Gestione dello stato civile (procedure connesse agli eventi cittadinanza, nascita, matrimonio e decesso);
3. Gestione del servizio elettorale (comprensivo dello svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e della tenuta ed aggiornamento delle Liste e degli Albi);
4. Funzioni certificatorie e di conformità (a titolo esemplificativo: certificazioni di conformità, autentiche di firme e atti notori anche in merito alle alienazioni di beni mobili ed ai passaggi di proprietà);
5. Gestione carte d'identità e quantità di sicurezza;
6. Gestione albo giudici popolari;
7. Polizia mortuaria;
8. Gestione leva militare;
9. Gestione dei servizi statistici, toponomastici e di censimento;
10. Gestione e deposito atti giudiziari.

b) UFFICIO PROTOCOLLO

1. Gestione posta in arrivo e partenza, protocollazione e assegnazione agli uffici e organi;
2. Gestione centralino telefonico;
3. Gestione archivio (storico e di deposito).



PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. STRUTTURA DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

1.1 *Elenco Sedi*

Denominazione Sede	Indirizzo
Sede Municipale	Piazza del Carroccio n. 15

1.2. *Strutturazione informatica – hardware*

- Esistenza elenco analitico/inventariale delle singole postazioni
- Rete con server/unità centrali e singole postazioni operative
- Desktop/workstation/terminali fissi stand-alone nr. 30
- Collegamenti esterni/Internet a mezzo ADSL
- Esistenza firewall o altri sistemi antintrusione

1.3. *Strutturazione informatica – software*

- Regolarità 100% licencing (utilizzo licenze)
- Antivirus installati su server
- Antivirus installati su personal computer
- Altri software di sicurezza o antintrusione

1.4. *Procedure riguardanti la sicurezza dei dati*

- Allocazione server : Ambiente con accesso controllato
- Dispositivi protezione sala server
- Salvataggi/back-up dei dati effettuati ogni giorno feriale
- Supporto utilizzato: hard disk esterni (NAS)
- Aggiornamento antivirus ogni giorno feriale
- Esistenza regolamento interno per gestione/responsabilità procedure tramite schede di utilizzo degli strumenti informatici
- Esistenza credenziali di autenticazione personalizzate o condivise

2. INTEGRITA' DEI DATI

2.1 Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa ad uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
11. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
12. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.
13. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

14. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-*quinquies* del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

15. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

16. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-*ter* del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

17. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

18. Per quanto riguarda l'accesso ad internet e alla posta elettronica centralizzati, la sicurezza è garantita da un ulteriore software antivirus installato sul mail server e da un server firewall in grado di filtrare e prevenire gli accessi non autorizzati e indesiderati alla rete interna comunale.

19. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

20. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

2.2. In fase di installazione e configurazione del sistema di archiviazione dei file, sono stati definiti i volumi logici o le aree di disco da sottoporre a backup sui vari server e nas.

2.3. L'amministratore di sistema e le persone espressamente autorizzate dallo stesso, in qualità di responsabili della sicurezza, sono anche i responsabili incaricati del backup.