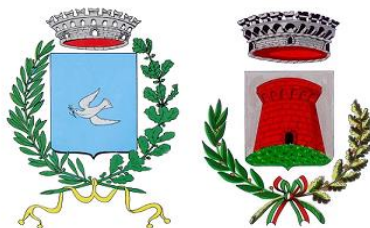


**COMUNE DI BARBARANO MOSSANO**  
Provincia di Vicenza



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI,  
DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE  
DIGITALE DEI DOCUMENTI  
E DELL'ARCHIVIO**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 91 del 20.12.2023.

<b>1 - INTRODUZIONE</b> .....	4
1.1. APPROVAZIONE .....	4
1.2. ATTIVITÀ PRELIMINARI .....	4
1.3. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA .....	5
1.4. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	5
1.5. ABBREVIAZIONI.....	6
1.6. ALLEGATI .....	7
<b>2 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	8
2.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA .....	8
2.2. TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI .....	8
2.2.1. DOCUMENTO INFORMATICO .....	8
2.2.2. IMMODIFICABILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
2.2.3. DOCUMENTO ANALOGICO .....	10
2.2.4. COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI .....	10
2.3. ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA .....	11
2.3.1. ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	11
2.3.2. CANCELLAZIONE NON AUTORIZZATA/MANOMISSIONE DI DATI .....	11
2.3.3. PERDITA DEI DATI.....	11
2.4. ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY (DPS).....	11
2.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	12
2.6. MONITORAGGIO PERIODICO .....	12
<b>3 - FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI</b> .....	13
3.1. MODALITÀ DI FORMAZIONE E CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI .....	13
3.2. MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO .....	13
3.3. DOCUMENTI IN ARRIVO .....	14
3.4. DOCUMENTI IN PARTENZA .....	14
3.5. MAPPATURA DEI FLUSSI .....	15
3.6. INTEROPERABILITÀ.....	15
3.7. FORMATI DEI FILE PER LA FORMAZIONE E GESTIONE (DECRETO CONSERVAZIONE) .....	15
3.8. FORMATI DEI FILE PER LA CONSERVAZIONE (DECRETO CONSERVAZIONE) .....	15
3.9. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI CON TRATTAMENTO SPECIFICO .....	15
<b>4 - ULTERIORI FORMATI DEI DOCUMENTI</b> .....	16
<b>5 - INSIEME MINIMO DEI METADATI</b> .....	16
<b>6 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	19
6.1. REGISTRAZIONE .....	19
6.2. REGOLE DI REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI .....	20
6.3. APERTURA DELLA POSTA .....	20
6.4. ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA .....	20
6.5. SEGNATURA .....	20
6.5.1. SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO E PARTENZA .....	21
6.5.2. SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED ANALOGICI IN PARTENZA .....	21
6.5.3. SEGNATURA DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ARRIVO .....	21
6.6. REGISTRAZIONE DIFFERITA .....	21
6.7. REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI PERVENUTI ATTRAVERSO CANALI PARTICOLARI .....	22
6.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI.....	22
6.8.1. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO, SU SUPPORTI CARTACEI .....	22

6.8.2. DOCUMENTI NON FIRMATI .....	22
6.8.3. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	22
6.8.4. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA .....	22
6.8.5. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE .....	23
<b>6.9. SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI .....</b>	<b>23</b>
<b>7 - GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI .....</b>	<b>23</b>
7.1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	23
7.2. FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....	23
7.3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	24
7.4. FASCICOLO IBRIDO.....	24
7.5. TENUTA DEI FASCICOLI DELL' ARCHIVIO CORRENTE.....	24
<b>8 - ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>24</b>
8.1. REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO.....	24
8.2. REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO.....	25
8.3. TENUTA DEI DOCUMENTI .....	25
8.4. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI E DELLE ANAGRAFICHE .....	25
<b>9 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>25</b>
<b>10 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>25</b>
<b>11 - PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO .....</b>	<b>25</b>
<b>12 - REGISTRI PARTICOLARI .....</b>	<b>26</b>
<b>13 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....</b>	<b>26</b>
13.1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
13.2. PROCEDURE DI SCARTO .....	26
<b>14 - PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI .....</b>	<b>26</b>
14.1. REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	26
14.1.1. CONTEMPORANEITÀ REGISTRAZIONE/SEGNAURA .....	27
14.1.2. INFORMAZIONI VARIATE ED ANNULLATE.....	27
14.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	27
14.3. ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....	27
14.4. PIANO DI GESTIONE DELL' ARCHIVIO .....	28
<b>15 - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>28</b>
<b>16 - ABILITAZIONI PER L' ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE .....</b>	<b>28</b>
16.1. CONTROLLO DELL' ACCESSO .....	28
16.2. ACCESSO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	29
16.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI .....	29
16.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI - ACCESSO CIVICO.....	29
<b>17 - REGISTRO DI EMERGENZA.....</b>	<b>29</b>

# 1 - Introduzione

---

Il DPCM 3 dicembre 2013, concernente le “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”, nel rispetto della fonte di riferimento previgente (DPCM 31 ottobre 2000), ha introdotto elementi e novità significativi riguardo a documenti analogici e digitali, orientati alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il DPCM, anche denominato in seguito semplicemente Decreto Protocollo, prevede fra i compiti di maggior rilievo, in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, la nomina di un responsabile della gestione documentale per la predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d).

Il Manuale di gestione, come previsto dall’art. 5 del Decreto Protocollo, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Così come descritto nelle regole tecniche, si configura come “manuale di procedura”, strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la *governance* e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d’insieme da parte del soggetto produttore.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione e conservazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione.

Il Manuale di gestione è modificato per adeguato alle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 aventi ad oggetto le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## 1.1. Approvazione

Il presente Manuale è adottato e aggiornato, ai sensi della normativa vigente (allegato 8 – Normativa di riferimento), per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Il Manuale è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 91 del 20.12.2023, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell’Amministrazione e la pubblicazione all’albo on-line degli atti di adozione e revisione.

## 1.2. Attività preliminari

Preliminarmente all’approvazione del Manuale:

- con Decreto n. 2 del 16.02.2023 il Sindaco ha nominato il Responsabile della Conservazione;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 08.03.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione 2023/2025;
- con Decreto n. 6 del 30.06.2023 il Sindaco ha nominato la Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali ed Archivi.

### 1.3. Accredimento della AOO all'IPA

L'Amministrazione si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è il seguente: [protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it).

Almeno una volta al giorno, si procede alla lettura della corrispondenza pervenuta nella casella PEC.

L'Amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il Codice Identificativo dell'Amministrazione **c\_m401**, associato alla propria unica AOO, è stato generato e attribuito autonomamente all'Amministrazione.

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento; è accessibile, per la posta in uscita, a tutti i dipendenti dell'Ente.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati.

L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica. Con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una nuova AOO.

Le informazioni dell'amministrazione sono strutturate in tre macro livelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, stemma, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

### 1.4. Unicità del protocollo informatico

Il Comune di Barbarano Mossano utilizza un unico sistema per la protocollazione, avendo individuata un'unica AOO.

Non è servita una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore; né una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri; sono possibili registrazioni particolari (allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare).

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

L'AOO ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

## 1.5. Abbreviazioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”
Testo Unico	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
Decreto Protocollo	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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”
Decreto Conservazione	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
Decreto documento informatico	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
Codice Privacy	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
Manuale	Il manuale di gestione redatto dal responsabile della gestione documentale
Responsabile	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000)
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
UOR	Unità Organizzativa di Riferimento
AOO	Area Organizzativa Omogenea
IPA	Indice Pubblica Amministrazione

## 1.6. Allegati

I seguenti allegati fanno parte integrante del Manuale:

- Allegato 1: Glossario delle definizioni.
- Allegato 2: Titolario di classificazione.
- Allegato 3: Documenti soggetti a registrazione particolare.
- Allegato 4: Manuale operativo utente.
- Allegato 5: Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti.
- Allegato 6: Piano di conservazione, selezione e scarto.
- Allegato 7: Gestione dei flussi documentali.
- Allegato 8: Normativa di riferimento.
- Allegato 9: Atti interni di riferimento.
- Allegato 10: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- Allegato 11: Protocollo di emergenza.

## 2 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

---

### 2.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 2.2. Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite dei documenti sono:

- A) documento informatico;
- B) documento analogico.

Entrambe le tipologie sono suddivise in:

- a. documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Barbarano Mossano nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b. documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal Comune di Barbarano Mossano nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c. documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune di Barbarano Mossano, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e Servizi.

I documenti interni si distinguono in documenti di carattere:

- informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR che, di norma, non vanno protocollati;
- giuridico – probatorio: redatti dal personale del Comune di Barbarano Mossano al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che devono essere protocollati.

#### 2.2.1. Documento informatico

Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art. 1 del Testo Unico).

Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;



- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;
- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati, previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: PDF, TIFF, JPG.

I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili, secondo le regole previste dalla legge.

Il documento in uscita, se previsto, deve essere sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **2.2.2. Immodificabilità dei documenti informatici**

Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di

conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

### **2.2.3. Documento analogico**

Per documento analogico s'intende il "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" (art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001).

Il documento analogico è formato utilizzando una grandezza fisica (ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **2.2.4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo avente i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:

- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica

avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

L'Amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici, a norma del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

## **2.3. Analisi dei rischi per tipologia**

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici. Per ognuno di essi deve essere predisposta una misura minima di sicurezza.

### **2.3.1. Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi, così dimostrando la propria identità.

È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Con tali modalità, la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita.

### **2.3.2. Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati**

La presenza e l'utilizzo delle password assicura che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

### **2.3.3. Perdita dei dati**

Quotidianamente deve essere effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale.

## **2.4. Analisi dei rischi – Privacy (DPS)**

L'Amministrazione, titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, assolve integralmente all'osservanza del dettato del *Codice Privacy* con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di gestione documentale sono incaricati dal Responsabile del trattamento.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione:

- è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;
- come previsto dal D.lgs. 33/2013, assicura ai cittadini, mediante accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale. Per ogni altro obbligo inerente alla pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.lgs. 33/2013 e, per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

In aderenza col Codice Privacy, eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'Amministrazione, questa adempie al dettato delle norme del Codice Privacy con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari, il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento Programmatico sulla Sicurezza o documento analogo.

## 2.5. Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa prevede sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del Responsabile della privacy rilevare necessità formative.

## 2.6. Monitoraggio periodico

Il Responsabile del protocollo effettua periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

## 3 - Formazione e scambio dei documenti

---

### 3.1. Modalità di formazione e contenuti minimi dei documenti

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate con il presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo del documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della Provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, indirizzo del sito web istituzionale);
- data, formata da luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione ANCI (categoria, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo (se trasmesso nella forma analogica) o il suo rimando al file "segnatura.xml";
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Barbarano Mossano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso (come ad esempio i privati cittadini).

Le firme, necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della protocollazione, fatte salve le diverse modalità tecniche di protocollazione e firma dei documenti sottoscritti con firma digitale.

### 3.2. Modalità e tecnologie di scambio

#### A) Intra-ente

- Documenti in origine analogici:
  - di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio;
  - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente, sottoforma di comunicazione elettronica contenente la copia per immagine acquisita del documento.

- Documenti in origine informatici:
  - di carattere informativo: non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite mail e comunicazioni interne;
  - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente, sottoforma di comunicazione elettronica.

#### B) Extra-ente

- Documenti analogici:
  - posta tradizionale;
  - recapito a mano.
- Documenti informatici:
  - posta elettronica istituzionale certificata: [protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it);
  - posta elettronica istituzionale non certificata: [protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it);
  - su supporto rimovibile (quale, ad esempio: CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento: l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

### 3.3. Documenti in arrivo

I documenti, sia analogici che informatici, ricevuti dall'Ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 7 - Gestione dei flussi documentali, con riferimento alla tipologia A.

Nel caso di documenti di dubbia competenza, l'Ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione.

Entro lo stesso giorno di protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'Ufficio protocollo smista i documenti analogici agli uffici destinatari.

### 3.4. Documenti in partenza

#### A) Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati, all'ufficio di spedizione, secondo le modalità indicate dall'allegato 7- Gestione dei flussi documentali.

#### B) Documenti informatici

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore dell'UOR provvede alla predisposizione ed all'invio del documento, secondo quanto previsto dall'allegato 7- Gestione dei flussi documentali.
- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR invia direttamente il documento, senza numero di protocollo, al destinatario, utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio o le comunicazioni interne.

Per la spedizione dei documenti informatici, quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati, che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AgID.

### **3.5. Mappatura dei flussi**

La mappatura dei flussi dei documenti è definita dall'allegato 7- Gestione dei flussi documentali i, con riferimento alle tipologie indicate nei punti precedenti.

All'interno di ogni singola UOR è individuato un Responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema, senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il Responsabile può, ai sensi della legge n. 241/90, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento, individuando il nuovo Responsabile all'interno della propria UOR.

### **3.6. Interoperabilità**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, ed art. 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del *Decreto Protocollo*, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi, fatta salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009, recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli artt. 72 e ss. del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica, è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

### **3.7. Formati dei file per la formazione e gestione (Decreto conservazione)**

I formati dei file utilizzati nell'Ente sono quelli presenti nell'allegato 2 al *Decreto Protocollo*, che per le loro caratteristiche sono, al momento, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

L'Ente non adotta formati diversi da quelli elencati nel *Decreto Protocollo*.

### **3.8. Formati dei file per la conservazione (Decreto conservazione)**

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve avere le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dal *Decreto Conservazione*.

I formati usati sono indicati all'interno del manuale di conservazione Infocert, scaricabile dal seguente link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>.

### **3.9. Tipologie particolari di documenti con trattamento specifico**

Le tipologie di documentazione sottoposte a modalità di trattamento specifico e a registrazione particolare, sono evidenziate nell'allegato n. 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

## 4 - Ulteriori formati dei documenti

---

Oltre ai formati già presenti nell'allegato 2 del *Decreto Conservazione*, l'Ente utilizza i seguenti formati per la creazione di documenti informatici:

- XLS
- DOC
- PPT / PPS
- P7M
- RAR
- 7Z
- ZIP
- DWG
- PUB / PUBX
- CDR
- TXT
- RTF

L'Ente non accetta in ingresso documenti con formati non riconosciuti dal *Decreto Conservazione*, all'allegato 2, e con caratteristiche diverse da quelle di seguito indicate:

- e-mail il cui peso complessivo superi i 30MB, compresi tutti gli allegati.

Tutti i documenti che non rispettano quanto sopra specificato vengono archiviati, senza nessuna registrazione, nel sistema di protocollo informatico.

## 5 - Insieme minimo dei metadati

---

Sono individuate n.7 tipologie documentali, così denominate:

1. Contratti.
2. Deliberazioni.
3. Determinazioni.
4. Fascicolo elettorale elettronico.
5. Registro.
6. Fattura emessa PA.
7. Fattura ricevuta PA.
8. Ordinanze.
9. Decreti.
10. Liquidazioni.

Per ognuna di tali tipologie è previsto un insieme minimo di metadati, come di seguito specificato.

### 1) CONTRATTI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Numero di repertorio
Oggetto
Data del documento
Contraente
Importo registrazione
Indice di classificazione
Data stipula
Data registrazione



Numero registrazione
Serie registrazione

## 2) DELIBERAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Organo deliberante
Numero di repertorio
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 3) DETERMINAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 4) FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

ID univoco
Data documento
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Destinatario
Cognome e Nome
Data di nascita elettore
Data cancellazione elettore
Indice di classificazione
Mittente
Oggetto
Numero protocollo
Data protocollo

## 5) REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Tipo di registro
Data documento
Numero fine
Numero inizio
Oggetto
Indice di classificazione

6) FATTURE EMESSE PA

Periodo di imposta
Data documento
Data inizio periodo di imposta
Serie numerazione
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Denominazione emittente
Denominazione
Indirizzo e-mail
Identificativo SDI
Località
Nome file SOGEI
Note
Numero documento
Partita IVA emittente
Partita IVA
Provincia
Totale importo
Via

7) FATTURE RICEVUTE PA

Periodo di imposta
Data documento
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Numero protocollo ricevente
Data protocollo ricevente
Denominazione emittente
Denominazione
Identificativo SDI
Nome file SOGEI
Numero fattura
Partita IVA emittente
Partita IVA
Stato della fattura
ID flusso di alimentazione

8) ORDINANZE

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto

Responsabile procedimento
Indice di classificazione

#### 9) DECRETI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

#### 10) LIQUIDAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 6 - Flusso di lavorazione dei documenti

### 6.1. Registrazione

Nell'ambito della AOO, l'Amministrazione ha istituito un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali, relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire: l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

## 6.2. Regole di registrazione dei protocolli

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione, nel sistema informatico, di informazioni obbligatorie e del documento informatico, con il rilascio di un'impronta, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto. Di seguito, sono indicati i dati minimi necessari da inserire in ogni registrazione di protocollo.

### A) Protocolli in arrivo:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- Operatore che effettua la registrazione;
- Ora di registrazione;
- Mittente;
- Numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili;
- Data di ricezione;
- Modalità di spedizione;
- Oggetto del documento;
- Titolare di classificazione;
- Uffici destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza” per gli uffici oltre il primo.

### B) Protocolli in partenza:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- Operatore che effettua la registrazione;
- Ora di registrazione;
- Destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza”;
- Modalità di spedizione;
- Oggetto del documento;
- Titolare di classificazione;
- Ufficio mittente.

## 6.3. Apertura della posta

L'ufficio preposto apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari non specificati nel punto 3.2. “*Modalità e tecnologie di scambio*”.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, etc.).

## 6.4. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

## 6.5. Segnatura

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La segnatura di un protocollo (in base al tipo) deve contenere obbligatoriamente le informazioni ai sensi degli artt. 9 e 21 del *Decreto Protocollo*, nella forma indicata all'*art. 20* per i soli documenti informatici.

Non sono previste ulteriori informazioni di interscambio aggiuntive con gli altri Enti, come permesso dall'art. 21, comma 3, del *Decreto Protocollo*.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche la segnatura sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

### **6.5.1. Segnatura dei documenti informatici in arrivo e partenza**

I dati della segnatura di un protocollo informatico vengono creati automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'art. 20 del *Decreto Protocollo*.

La segnatura dei protocolli informatici deve essere contenuta, ai sensi del citato art. 20 del *Decreto Protocollo*, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID sul proprio sito.

Le specifiche informazioni contenute nella segnatura, corrispondenti a quelle minime obbligatorie indicate ai sensi dell'art. 9 del *Decreto Protocollo*, sono:

- a) identificazione dell'Amministrazione;
- b) identificazione dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;
- d) progressivo di protocollo, secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

### **6.5.2. Segnatura dei documenti informatici ed analogici in partenza**

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni, incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati.

### **6.5.3. Segnatura dei documenti analogici in arrivo**

I dati della segnatura di protocollo di un documento analogico si evidenziano attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo per i documenti cartacei, ai sensi della normativa di cui all'art. 9 del *Decreto Protocollo*, deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) progressivo di protocollo, secondo il formato specificato all'art. 57 del *Testo Unico*;
- f) i riferimenti della classificazione, secondo il titolario in vigore.

## **6.6. Registrazione differita**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il Responsabile del procedimento, motivando, effettua la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici, i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

## **6.7. Registrazione dei protocolli pervenuti attraverso canali particolari**

I documenti in arrivo, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Tutti i documenti che giungono all'Ente attraverso canali non ufficiali, non menzionati nel punto 3. *“Formazione e scambio dei documenti”*, vengono tempestivamente girati all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione.

## **6.8. Casi particolari di registrazioni**

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità dell'ufficio protocollo.

### **6.8.1. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto, o concorsi o bandi di ogni genere, su supporti cartacei**

La corrispondenza relativa alla partecipazione a gare d'appalto, o concorsi, o bandi di ogni genere, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca a tali partecipazioni, non deve essere aperta ma protocollata, con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

### **6.8.2. Documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali: è poi compito dell'UOR di competenza valutare se il documento, privo di firma, debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **6.8.3. Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto *“protocollato per errore”* e rispedisce il messaggio al mittente.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **6.8.4. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura *“riservata”* o *“personale”*, viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di

protocollo dei documenti in arrivo.

### **6.8.5. Integrazioni documentarie**

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo, non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

Le verifiche predette spettano all'ufficio competente che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## **6.9. Smistamento dei documenti analogici e informatici**

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quella di cui al punto 6.8.4. "Corrispondenza personale o riservata"), indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento, il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

Il flusso documentale segue le modalità relative alla tipologia A dall'allegato 7 - Gestione dei flussi documentali.

---

# **7 - Gestione dei fascicoli informatici**

---

## **7.1. Classificazione dei documenti**

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: il suo inserimento nel sottofascicolo di competenza, preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo, e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio protocollo.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati; pertanto, i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo e i documenti in uscita dai singoli Responsabili di procedimento o loro delegati.

Per semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione, ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire, secondo il Titolario ANCI 2005.

## **7.2. Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);

- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

### **7.3. Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di procedimento, i quali, dopo aver ricevuto comunicazione dell'assegnazione del protocollo all'ufficio, valutata la competenza, provvedono con l'apposita funzione "fascicoli" ad inserire il documento in un fascicolo esistente o ad aprire un nuovo fascicolo.

Nel caso di documenti analogici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di procedimento, che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, provvedono a produrre la copia digitale per immagine del documento e lo inseriscono all'interno del protocollo registrato sul sistema informatico al fine di costituire l'archivio digitale.

Nel caso di documenti informatici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli nel protocollo registrato ed associato al fascicolo direttamente; i documenti, pertanto, verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo.

### **7.4. Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

### **7.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura protocollo informatico ed è cura del Responsabile di procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

---

## **8 - Attività di registrazione e tenuta dei documenti**

### **8.1. Registrazione del protocollo**

Nell'ambito dell'AOO, la UOR responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo effettua l'operazione di registrazione, al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, e appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.



## 8.2. Registro giornaliero del protocollo

L'uso combinato del protocollo informatico e del servizio di conservazione, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti, permette di produrre e conservare la "Stampa registro di protocollo giornaliero", in aderenza alle previsioni del *Decreto Conservazione*.

## 8.3. Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente: i Responsabili del servizio sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da essa prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal Responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

## 8.4. Modalità di inserimento dei dati e delle anagrafiche

Per le modalità di inserimento dei dati ed il popolamento della banca dati delle anagrafiche, si fa riferimento all'allegato 5 - Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti.

# 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

---

I documenti esclusi dalla registrazione sono contenuti nell'allegato 10 - esclusi dalla registrazione di protocollo. Tale materiale viene inoltrato agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Tali documenti non vengono protocollati, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico 445/2000.

# 10 - Documenti soggetti a registrazione particolare

---

I Documenti soggetti a protocollazione particolare sono contenuti nell'allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Tali documenti non vengono protocollati.

L'Ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

# 11 - Protocollo ad accesso riservato

---

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono quelle individuate dal Responsabile, in collaborazione e d'intesa con i Responsabili delle UOR.

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di

corrispondenza privata: in queste ipotesi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

## **12 - Registri particolari**

---

L'Ente non adotta forme di registro informatico in sostituzione del registro cartaceo, da vidimare, se non quelli citati dal CAD, art. 40, comma 4: *“Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.”*

## **13 - Sistema di classificazione**

---

### **13.1. Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere classificati con il metodo ANCI.

La classificazione, che avviene utilizzando un unico Titolare, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolare, strutturato in 2 livelli (Categoria - Classe), è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine “fascicolo” il significato di “contenitore” dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal Titolare).

Il Titolare non è modificabile né nel numero delle voci né nell'oggetto delle stesse. In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

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

### **13.2. Procedure di scarto**

Le modalità per la formazione dei fascicoli, la selezione e lo scarto, nonché le indicazioni relative alla durata della conservazione delle pratiche sono contenuti nell'*allegato 6 - Piano di conservazione, selezione e scarto*.

## **14 - Produzione e conservazione delle registrazioni**

---

### **14.1. Registro di protocollo**

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità, ed essendo un *“atto pubblico”* (Cassazione Penale, sez.V, 6/10/1987), garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre

numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è mandato in conservazione giornalmente.

Come ulteriore tutela dell'integrità delle registrazioni, il Responsabile provvede quotidianamente ad adempiere a quanto prescritto nell'articolo 62 del *Testo Unico*.

In caso di necessità, il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

#### **14.1.1. Contemporaneità registrazione/segnetura**

In ottemperanza dell'art. 55, comma 2, del *Testo Unico*, la segnetura, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

#### **14.1.2. Informazioni variate ed annullate**

L'annullamento delle registrazioni di protocollo, su motivata indicazione scritta dei competenti uffici, può essere effettuato esclusivamente dall'Ufficio protocollo.

La modifica delle registrazioni di protocollo può essere effettuata esclusivamente a cura del personale del protocollo, attraverso la funzione di variazione.

L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione, può essere effettuata dagli uffici competenti.

Nel protocollo appariranno, in forma ben visibile, la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato, nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma, identificata con la voce "Variazioni".

L'annullamento della registrazione, effettuata attraverso la funzione di variazione della procedura, annulla l'intero protocollo rendendolo inefficace; si renderà quindi necessario effettuare una nuova registrazione del documento con le informazioni corrette.

### **14.2. Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, in conservazione.

In particolare, l'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno, vengono conservati in luogo sicuro, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del *Decreto Protocollo* (conservazione sostitutiva presso Infocert Spa).

L'immodificabilità delle informazioni del registro giornaliero informatico, trasmesso in conservazione, rende il contenuto del documento informatico non alterabile e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

### **14.3. Archiviazione, conservazione e tenuta dei documenti**

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del procedimento del protocollo. La documentazione corrente è archiviata, a cura del Responsabile del procedimento, fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnetura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del

processo di scansione.

Il Comune di Barbarano Mossano affida a ditta qualificata in materia il servizio di backup quotidiano.

## **14.4. Piano di gestione dell'archivio**

Il Piano di gestione dell'archivio è formato dall'insieme delle indicazioni del Titolare e del Piano di conservazione, allegati a questo Manuale (allegati 2 e 6).

L'Amministrazione ha l'obbligo di:

- a) garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio, e procedere al suo ordinamento;
- b) costituire uno o più archivi di deposito, nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c) istituire una sezione separata d'archivio, per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e redigerne l'inventario.

L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

1. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso, conservati presso gli uffici;
2. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni, conservati presso l'archivio di deposito;
3. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente, conservati presso l'archivio generale dell'Ente se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale se documenti informatici.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario).

Il piano di conservazione, collegato con il Titolare, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto nell'allegato 6 - Piano di conservazione, selezione e scarto.

Gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

Tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Barbarano Mossano, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente (Palazzo dei Canonici – ex Municipio di Mossano). La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

---

## **15 - Funzionalità del sistema di protocollo informatico**

La descrizione delle funzionalità del sistema di protocollo informatico è contenuta nell'allegato 4 - Manuale operativo utente e nel *Manuale in linea* del programma.

---

## **16 - Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale**

### **16.1. Controllo dell'accesso**

Il controllo degli accessi al sistema documentale è assicurato utilizzando le credenziali di accesso pubbliche (UserID) e private (Password), ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione: per visualizzare in modo selettivo le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento: per inserire gli estremi di protocollo, effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti; nonché, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo e

per annullare una registrazione di protocollo motivata dal Responsabile del procedimento.

Il sistema, inoltre, provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze, valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale, di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

## **16.2. Accesso per utenti interni alla AOO**

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite la profilazione descritta nel punto precedente.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile".

L'utente assegnatario dei documenti protocollati, invece, è abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita sulla base della struttura di dotazione organica dell'Ente.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

## **16.3. Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni**

Non sono attive altre AOO. All'occorrenza, l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, da parte di altre AOO, avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC), di cui agli artt. 72 e ss. del CAD.

## **16.4. Utenti esterni alla AOO - Privati - Accesso Civico**

Non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, nei casi in cui l'Amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

# **17 - Registro di emergenza**

---

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del procedimento attiva la protocollazione manuale dei documenti, così come previsto dall'*allegato 11 - Protocollo di emergenza*.

Tale operazione viene effettuata, solamente ed esclusivamente, ad opera dell'UOR Responsabile delle operazioni di registrazione.

L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito registro telematico, da utilizzare per il successivo recupero automatico, ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

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

eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne che per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche, mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'Ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per i documenti informatici in partenza, che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'UOR responsabile delle operazioni di registrazione per la protocollazione nel registro di emergenza. L'originale informatico rimane in possesso dell'UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

## Allegato 1 – Glossario delle definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento e del responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile del procedimento della gestione documentale.
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## **Allegato 2 – Titolario di classificazione**

### **I Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli 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 per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **III Risorse umane**

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

### **IV Risorse finanziarie e patrimoniali**

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, liquidazioni, ordinanze e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **V Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### **VI Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche

6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

## **VII Servizi alla persona**

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

## **VIII Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

## **IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

## **X Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## **XI Servizi demografici**

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

## **XII Elezioni e iniziative popolari**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

## **XIII Affari militari**

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

## **XIV Oggetti diversi**

# TITOLARIO IN DETTAGLIO

## Titolo I. Amministrazione generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>17</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>18</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>19</sup>

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>20</sup>
- Registro delle notifiche<sup>21</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>17</sup> Ad esempio, l'ANCI.

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

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

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

- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>22</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>23</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>24</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>25</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

### **Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>26</sup>**

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

---

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

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

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

<sup>24</sup> Si veda la nota precedente.

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

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

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

---

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>27</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>28</sup>.

1. Sindaco<sup>29</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>30</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>31</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>32</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>33</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>34</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>35</sup>
11. Revisori dei conti<sup>36</sup>
12. Difensore civico<sup>37</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>38</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>39</sup>
15. Organi consultivi<sup>40</sup>
16. Consigli circoscrizionali

---

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

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

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

<sup>30</sup> T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

<sup>31</sup> T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>40</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>41</sup>
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<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

<sup>42</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

### **Titolo III. Risorse umane<sup>43</sup>**

---

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>44</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>45</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>46</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>47</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>48</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>49</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>50</sup>

#### **Serie**

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

#### **Repertori**

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>51</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

---

<sup>43</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

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

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

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

<sup>47</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>48</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

<sup>49</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

<sup>50</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

<sup>51</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## **TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>52</sup>**

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

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

1. Bilancio preventivo<sup>53</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>54</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>55</sup> (con eventuali variazioni<sup>56</sup>)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>57</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>58</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>59</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>60</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>61</sup>
8. Beni immobili<sup>62</sup>

<sup>52</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>60</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>61</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>62</sup> Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di

9. Beni mobili<sup>63</sup>
10. Economato<sup>64</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>65</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### Repertori

- Mandati<sup>66</sup>
- Reversali<sup>67</sup>
- Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>68</sup>
- Concessioni di beni del demanio statale<sup>69</sup>
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

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.

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

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

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

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

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

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

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

## **Titolo V. Affari legali**

---

Si è previsto 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"<sup>70</sup>.

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

1. Contenzioso<sup>71</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>72</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>70</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

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

<sup>72</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.



## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>73</sup>

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

1. Urbanistica<sup>74</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>75</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>76</sup>
3. Edilizia privata<sup>77</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>78</sup>
5. Opere pubbliche<sup>79</sup>
6. Catasto<sup>80</sup>
7. Viabilità<sup>81</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>82</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>83</sup> e altri servizi<sup>84</sup>

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

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

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

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

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

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

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

<sup>80</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

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

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

<sup>83</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>85</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>86</sup> e controllo<sup>87</sup>

10. Protezione civile ed emergenze<sup>88</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>89</sup>

---

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

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

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

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

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

<sup>89</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## Titolo VII. Servizi alla persona

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

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>91</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>92</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>93</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>102</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>109</sup>

14. Politiche per la casa<sup>110</sup>

15. Politiche per il sociale<sup>111</sup>

### **Repertori**

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

---

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

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

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

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

## Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura<sup>112</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>113</sup>
3. Industria<sup>114</sup>
4. Commercio<sup>115</sup>

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

<sup>113</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

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

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

5. Fiere e mercati<sup>116</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>117</sup>
7. Promozione e servizi<sup>118</sup>

## **Serie**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## **Repertori**

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

---

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

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

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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**<sup>119</sup>

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>120</sup>.

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>121</sup>
2. Polizia stradale<sup>122</sup>
3. Informative<sup>123</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>124</sup>

### **Repertori**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>125</sup>
- Verbali degli accertamenti<sup>126</sup>

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

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

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

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

<sup>123</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

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

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



## Titolo X. Tutela della salute<sup>127</sup>

---

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>128</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie<sup>129</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>130</sup>

---

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).

<sup>127</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

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

<sup>129</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

## **Titolo XI. Servizi demografici**

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

1. Stato civile<sup>131</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>132</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>133</sup>

### **Repertori**

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

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

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

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

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

---

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>134</sup>
4. Referendum<sup>135</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>136</sup>

### **Repertori**

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

---

<sup>134</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>135</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

## **Titolo XIII. Affari militari**<sup>137</sup>

---

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue, relative a funzioni ormai inesistenti, per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

1. Leva e servizio civile sostitutivo<sup>138</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

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

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

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

---

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

## **Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Ordinanze
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni
- Verbali di violazione del codice della strada, verbali di violazioni amministrative e rapporti relativi a incidenti stradali
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata
- Certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità e tessere elettorali
- Atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- Atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- Notifiche effettuate da personale comunale

**ALLEGATO 4 – MANUALE OPERATIVO UTENTE**

## Sommarrio

Accesso .....	3
Disconnessione .....	3
Protocollo .....	4
Creazione nuovo Protocollo in entrata.....	4
Protocollazione di un documento analogico.....	4
Scheda: Dati Generali .....	7
Scheda: Allegati .....	11
Scheda: Fascicoli.....	12
Scheda: Altri Dati .....	13
Scheda: Note.....	14
Protocollazione di un documento informatico ricevuto da caselle di posta elettronica .	15
Creazione Protocollo in uscita .....	18
Salvataggio Protocollo.....	20
Legenda icone protocollo .....	21
Operazioni aggiuntive dal menù .....	22
Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato .....	22
Duplicazione Protocollo.....	24
Gestione ritardata in attesa allegati.....	24
Assegnazione singola di un protocollo in sospeso .....	24
Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso .....	24
Rettifica di un Protocollo .....	25
Annullamento di un Protocollo.....	25
Affissione di un Protocollo .....	26
Stampa Etichetta di un Protocollo .....	26
Invio di un Protocollo tramite mail.....	26
Legenda PEC inviate .....	29
Registro del Protocollo .....	30
Fascicolazione informatica.....	31
Creazione fascicolo dal menu Fascicoli.....	31

---

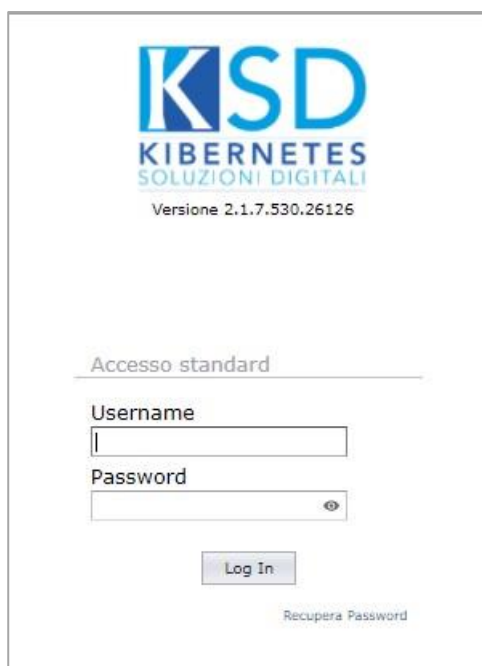
Scheda dati generali.....	31
Schede anagrafiche collegate .....	32
Scheda struttura del fascicolo.....	33
Scheda gestione e consultazione documenti .....	33
Scheda altri responsabili.....	33
Nuovo Fascicolo da Creazione Protocollo.....	34
Nuovo Fascicolo da Protocollo Numerato.....	34
Nuovo Fascicolo da Scrivania Virtuale .....	35
Operazioni aggiuntive per la fascicolazione.....	35
Creazione Sotto Fascicolo .....	35
Cancellazione e chiusura fascicolo .....	35
Riapertura fascicolo.....	36
Duplica fascicolo.....	36
Rettifica del Titolare di appartenenza .....	36



## Accesso

Per accedere alla procedura KSD bisogna utilizzare un qualsiasi browser web e recarsi al seguente link: <https://NomeEnte.portal.kibernetes.net>.

Inserire nell'apposita schermata le credenziali di accesso.



KSD  
KIBERNETES  
SOLUZIONI DIGITALI  
Versione 2.1.7.530.26126

Accesso standard

Username

Password

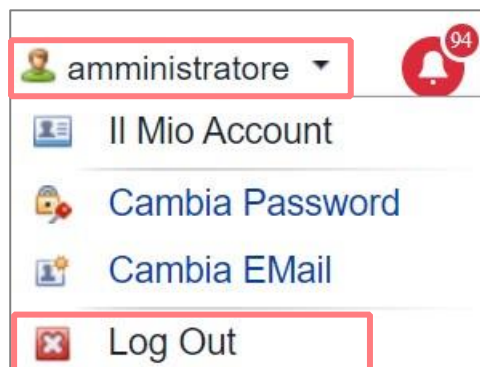
Log In

Recupera Password

N.b. In caso di dimenticanza delle credenziali di accesso si invita ad utilizzare la funziona Recupera Password disponibile in Home Page.

## Disconnessione

Per disconnettersi dalla procedura bisogna premere sul nome utente in alto a destra e poi sulla scritta Log Out.



amministratore

Il Mio Account

Cambia Password

Cambia EMail

Log Out

## Protocollo

Il Protocollo permette di registrare in ordine progressivo annuale tutte le comunicazioni in ingresso e uscita dell'ente.

Il programma consente di registrare protocolli con tre modalità:

- Dal menu specifico "Protocollo";
- Dalla gestione delle caselle di posta elettronica "Mail";
- Da "Avvio rapido" (solo per i protocolli in "uscita").

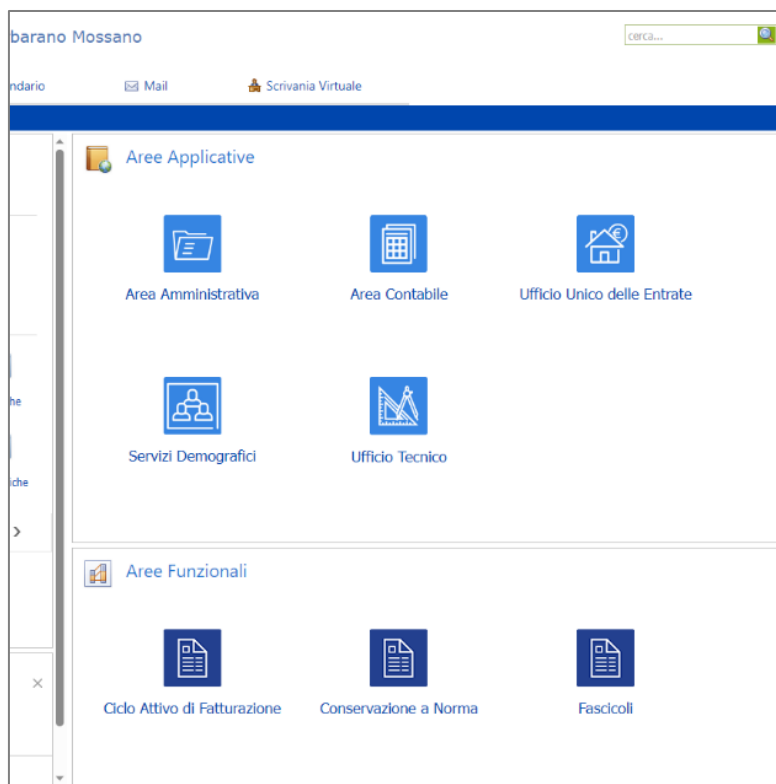
## Creazione nuovo Protocollo in entrata

Il Protocollista può ricevere il documento da registrare nelle seguenti modalità:

- Analogico: a mani dall'interessato; a mani da altro ufficio; mezzo postino/corriere/messo tribunale etc.;
- Informatico: tramite le due mail dell'ente istituzionale e certificata (sia dall'esterno che dagli altri uffici dell'ente).

### Protocollazione di un documento analogico

Si accede al modulo "Protocollo" in 2 modi:

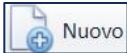


da Home page entrare nell'Area Amministrativa e quindi nella Gestione Protocollo



Oppure direttamente dal menù a tendina in home page:



Utilizzando il tasto  per inserire il nuovo protocollo.

in basso a sinistra si apre la Scheda da compilare

Navigation: [Gestione Protocollo](#) | [Calendario](#) | [Mail](#) | [Scrivania Virtuale](#)

Menu: **PROTOCOLLO** | FASCICOLI | PROCEDIMENTI | REGISTRO UNICO FATTURE | STAMPE

### Protocolli

	Tipo	Anno	Numero	Data	Oggetto	Mittente
	Entrata	2022	107	04/04/2022	Risposta automatica	Patrizia Valotti
	Entrata	2022	106	04/04/2022	Undelivered Mail Returned due to Exceeding message size	prova prova
	Entrata	2022	105	04/04/2022	test	KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV)
	Entrata	2022	104	04/04/2022	fattura prova 04/04	fvettori@kibernetes-tv.it
	Entrata	2022	103	01/04/2022	Test riapertura	KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV)
	Entrata	2022	102	30/03/2022	prova assegnazione protocollo evaso	fvettori@kibernetes-tv.it
	Uscita	2022	101	25/03/2022	test 3	COMUNE DI NomeEnte\amministratore
	Uscita	2022	100	25/03/2022	test 2	COMUNE DI NomeEnte\amministratore
	Uscita	2022	99	25/03/2022	prova destinatari interni diversi	COMUNE DI NomeEnte\amministratore

Pagina 1 di 3 (89 elementi) | 1 | 2 | 3

Navigation: Nuovo | Apri | Operazioni | Rettifica | Annulla | Affiggi | Messi Notificatori | Accesso agli Atti | Email | Stampa

## Scheda: Dati Generali

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' window with the following fields and callouts:

- 1**: Tipo \* (Entrata)
- 2**:  Riservato
- 3**: Titolario \* (I.6 - Archivio generale)
- 4**: Oggetto \* (Protocollo in Entrata di Test)
- 5**: Mittente (KIBERNETES S.R.L. - SILEA)
- 6**: Destinatari \* (List of entities including amministratore, AVVOCATURA, etc.)
- 7**: Ricezione (Modalità: A mano, Data e Ora Arrivo: 18/03/2022 16:21)

Other visible fields include: Numero \* (Automatico), Oggetto \*, Mittente \*, Destinatari \*, Assegnato a (amministratore), and Priorità (Normale). A 'Personale Giuridica' checkbox is also present.



*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo \*.*

I campi essenziali per la compilazione del protocollo sono:

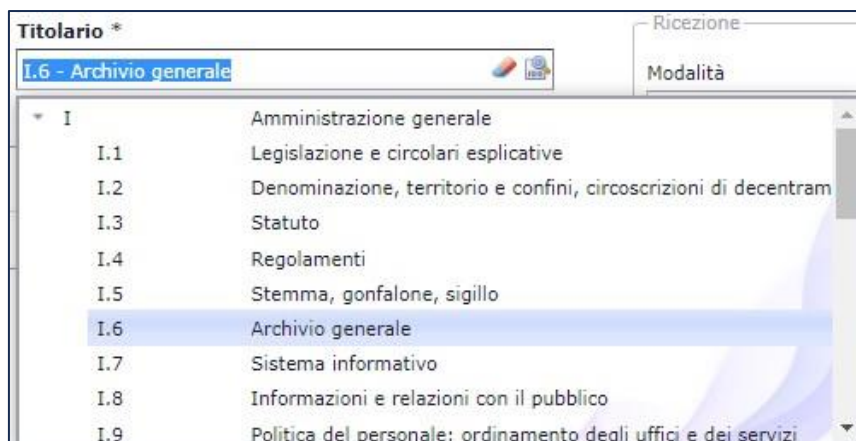
1. Specificare la tipologia:

The dropdown menu for 'Tipo \*' is open, showing the following options: Uscita (highlighted), Entrata, and Uscita.

2. Indicare l'eventuale riservatezza dei dati in esso contenuti:

 Riservato

3. Compilare il Titolario, selezionando la voce con doppio click:



The screenshot shows a window titled 'Titolario \*' with a 'Ricezione' tab and a 'Modalità' dropdown. Below the title bar is a search bar containing 'I.6 - Archivio generale'. The main area is a tree view with the following items:

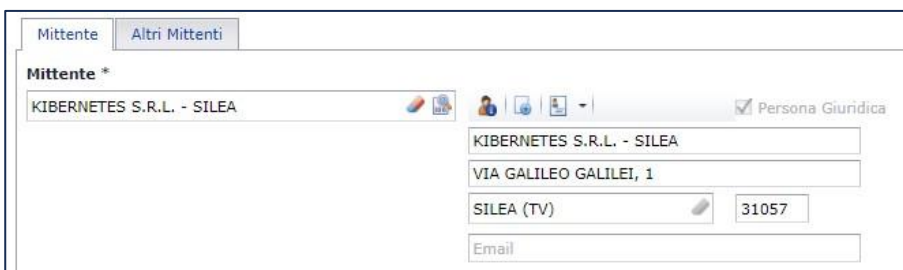
- I Amministrazione generale
  - I.1 Legislazione e circolari esplicative
  - I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentram
  - I.3 Statuto
  - I.4 Regolamenti
  - I.5 Stemma, gonfalone, sigillo
  - I.6 Archivio generale (highlighted)
  - I.7 Sistema informativo
  - I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico
  - I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

4. Specificare l'oggetto del protocollo:



Oggetto \*  
Protocollo in Entrata di Test

5. Specificare il mittente



Mittente \*  
KIBERNETES S.R.L. - SILEA

Personale Giuridica

KIBERNETES S.R.L. - SILEA  
VIA GALILEO GALILEI, 1  
SILEA (TV) 31057  
Email



Att.ne nell'inserimento del mittente si può procedere con un inserimento ex novo di un'anagrafica oppure selezionando un'anagrafica già presente, che ne indicherà anche la provenienza.

- Compilazione del campo mittente tramite inserimento di una nuova anagrafica

- La presenza delle informazioni “Codice Fiscale” e/o “Partita IVA” ne determineranno il salvataggio o meno nella banca dati anagrafica.
- Le anagrafiche prive di queste informazioni verranno automaticamente escluse dal salvataggio in archivio.
- L’inserimento di una nuova anagrafica il cui valore di CF o PI è già presente in archivio, verrà automaticamente escluso dal salvataggio nella banca dati comune.
- L’anagrafica non salvata in archivio sarà comunque richiamabile ed utilizzabile attraverso un sottoinsieme di anagrafiche di modulo.

- Compilazione del campo mittente tramite ricerca automatica

I risultati ottenuti saranno contestualizzati rispetto alla fonte dalla quale deriva l’anagrafica corrispondente al criterio di ricerca, grazie alla presenza di un’icona specifica, che al passaggio del mouse ne identificherà la provenienza, indicando se è presente in archivio oppure se deriva da un’anagrafica di modulo, ovvero un’anagrafica non salvata e condivisa, ma semplicemente utilizzata in uno specifico documento.

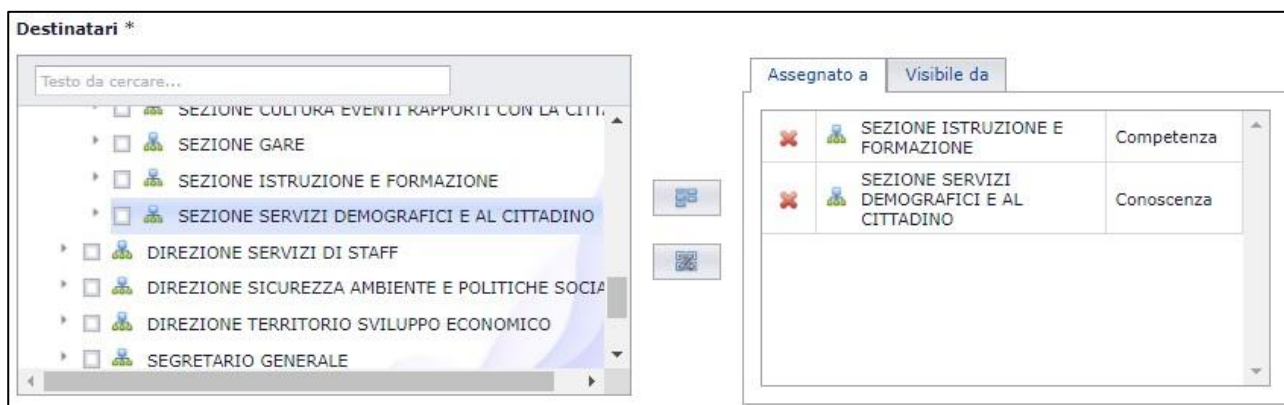
Nome	Indirizzo	P.IVA	C.F.	Valore
AGENZIA DELLE ENTRATE	Via Cristoforo Colombo, 426 C/D 00145	P.IVA 06363391001	C.F. 06363391001	-2
AGENZIA DELLE ENTRATE	36100			713
AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO OPERATIVO DI PESCARA	Via Rio Sparto 21 65129			6815
AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE DI PADOVA	VIA TURAZZA 37 35128			6781
AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE	Via Grezar, 14 00142	P.IVA 13756881002	C.F. 13756881002	3694
AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE	Via Emanuele Morselli, 2 90143 PALERMO PA			
AGENZIA DELLE ENTRATE	dp.Vicenza@pce.agenziaentrate.it			
AGENZIA DELLE ENTRATE	agenziaentrate@agenziaentrate.it			


Il Tab "Altri mittenti" permette di indicare ulteriori mittenti oltre a quello indicato già nella prima scheda




Premendo sull'icona  aprirà il form per l'inserimento del/i mittente/i aggiuntivo/i.

6. Specificare il/i destinatario/i:

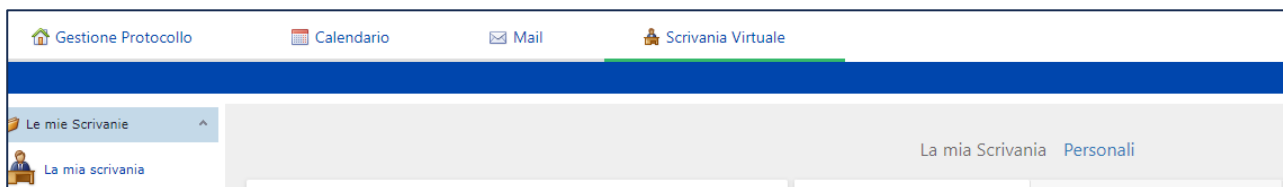


Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per competenza ossia sarà richiesta un'attività da parte dei destinatari.

Il tasto  permette di abbinare il/i destinatario/i al protocollo per conoscenza ossia non richiederà un'attività da parte dei destinatari.



**N.B. Quando l'operazione di protocollazione sarà conclusa il documento comparirà sulle scrivanie degli uffici destinatari**



7. Specificare la modalità di ricezione, estremi del documento e data/ora di arrivo

**Ricezione**

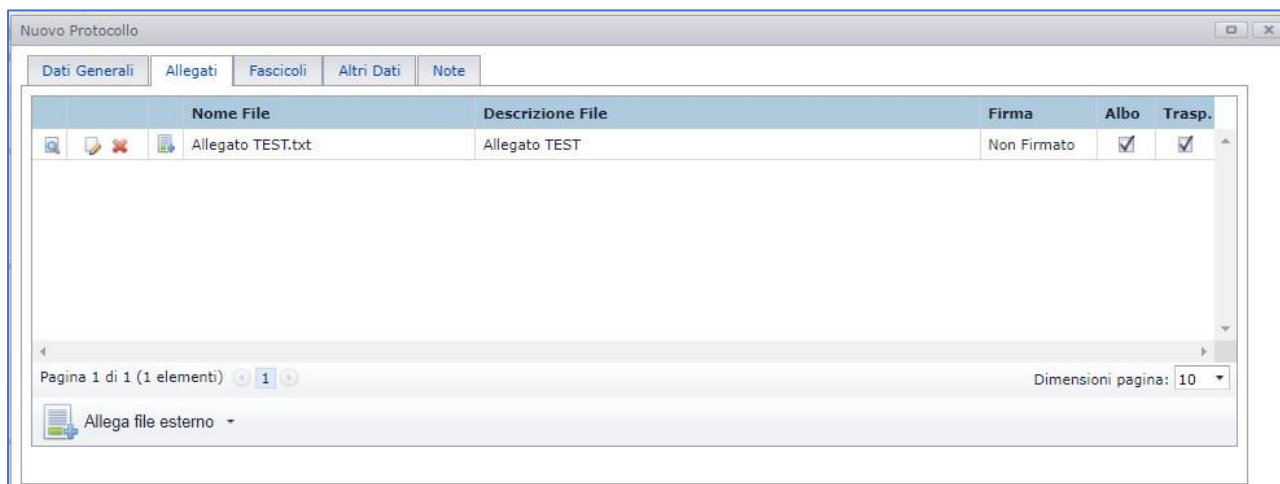
Modalità

Estremi Documenti

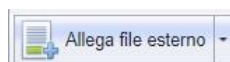
**Data e Ora Arrivo \***

## Scheda: Allegati

Quando si effettua la registrazione di un documento analogico il protocollista scansiona il documento che viene allegato alla registrazione in formato .pdf

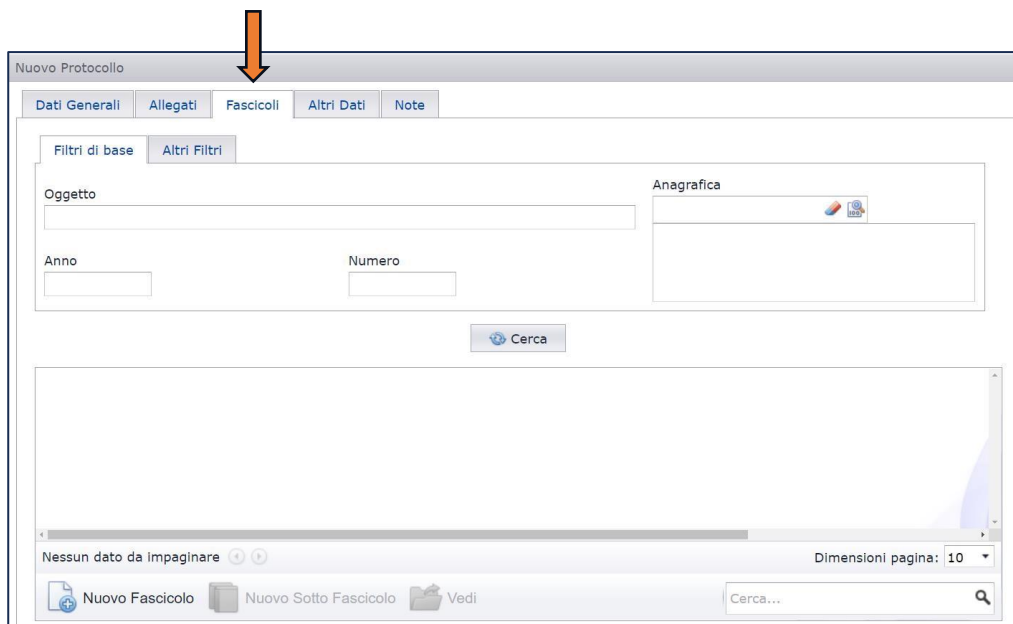


Cliccando il tasto



è possibile inserire allegati, in alternativa è consentito l'uso del drag & drop, ovvero trascinare allegati e rilasciarli nella videata sopra riportata.

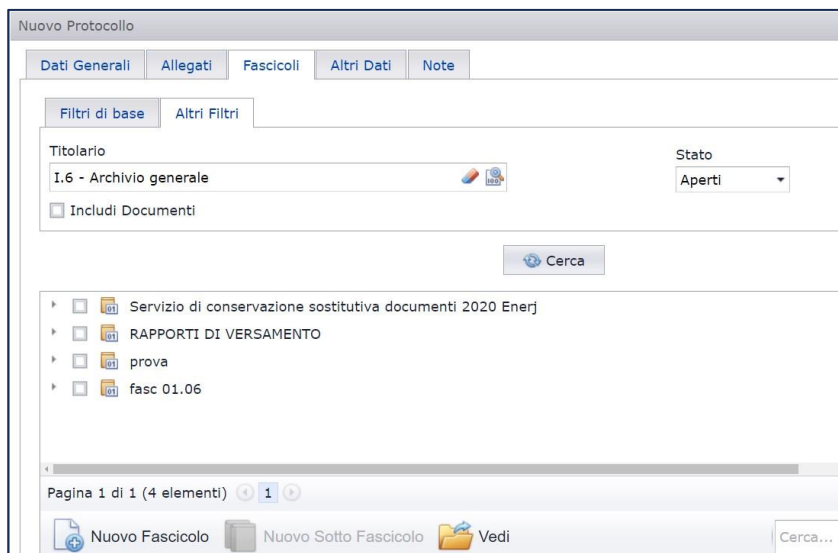
## Scheda: Fascicoli



The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' application interface. An orange arrow points to the 'Fascicoli' tab. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Dati Generali', 'Allegati', 'Fascicoli', 'Altri Dati', and 'Note'. Below the navigation bar, there are two filter tabs: 'Filtri di base' (selected) and 'Altri Filtri'. The 'Filtri di base' section contains input fields for 'Oggetto', 'Anno', and 'Numero', and a dropdown for 'Anagrafica'. A 'Cerca' button is located below these fields. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Nessun dato da Impaginare', a page size dropdown set to '10', and a toolbar with buttons for 'Nuovo Fascicolo', 'Nuovo Sotto Fascicolo', and 'Vedi', along with a search input field.

La ricerca del fascicolo nella scheda **Filtri di base** può avvenire mediante l'oggetto, l'anno, il numero oppure l'anagrafica abbinata al fascicolo al momento della creazione dello stesso.

La ricerca del fascicolo nel tab... **Altri Filtri** ..avviene mediante il Titolare:



The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' application interface with the 'Altri Filtri' tab selected. The 'Altri Filtri' section contains a 'Titolario' dropdown menu with the value 'I.6 - Archivio generale', a 'Stato' dropdown menu with the value 'Aperti', and an 'Includi Documenti' checkbox. A 'Cerca' button is located below these fields. Below the search fields, there is a list of folders: 'Servizio di conservazione sostitutiva documenti 2020 Enerj', 'RAPPORTI DI VERSAMENTO', 'prova', and 'fasc 01.06'. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Pagina 1 di 1 (4 elementi)', a page size dropdown set to '1', and a toolbar with buttons for 'Nuovo Fascicolo', 'Nuovo Sotto Fascicolo', and 'Vedi', along with a search input field.

Sempre nel tab fascicolo sarà possibile creare un nuovo fascicolo e il relativo sotto fascicolo.

## Scheda: Altri Dati

Il tab Altri dati si compone principalmente di tre informazioni principali:

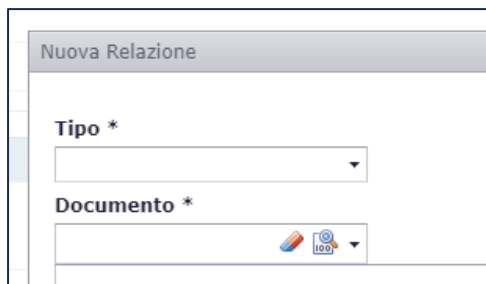
**Altri dati protocollo in Entrata:** Permette di indicare data e numero del documento ricevuto se disponibili

(N.B. Questi due campi sono definiti all’art. 53 del TUDA (DPR 445/2000) al comma 1, lettera e) che definisce che “data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili” sono dati obbligatori per la registrazione del protocollo.

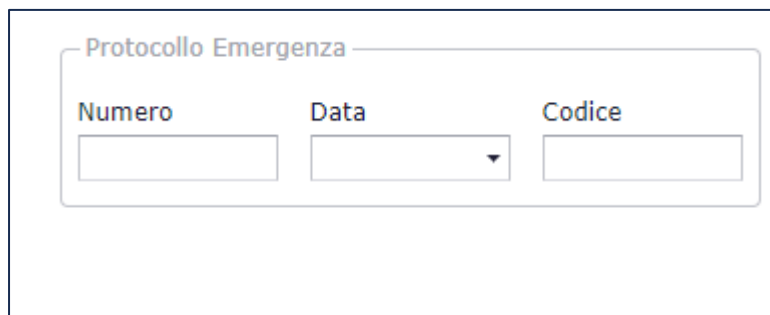
**Relazione:** il campo Tipo permette di scegliere tra due relazioni:

La scelta “Susseguente di” permette il collegamento con un protocollo antecedente.

La scelta “Relazione con” consente di mettere il protocollo in relazione con altri documenti presenti in procedura (protocolli, atti, contratti, etc.)



Sarà poi necessario mediante il campo "Documento" indicare a quale protocollo fa riferimento. Attivando il tasto di ricerca si potrà selezionare il documento da mettere in relazione con il protocollo attuale.

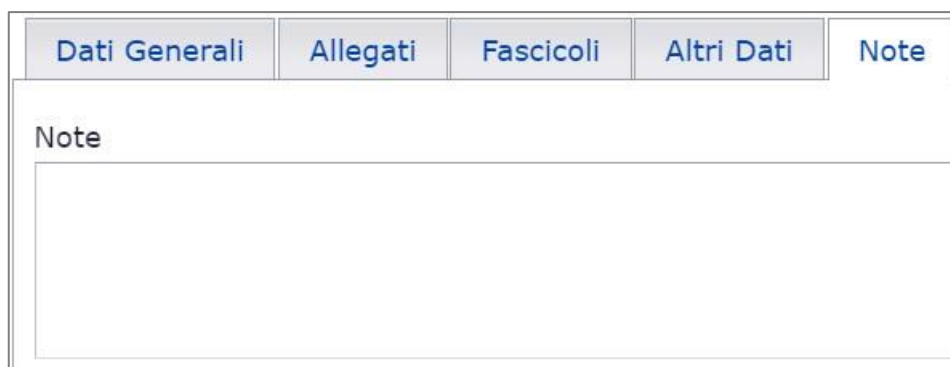


**Protocollo Emergenza:** Dati identificativi del protocollo registrato in emergenza

*N.B. Questi campi sono definiti all'art.63 del TUDA (DPR 445/2000) che definisce che "Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza"*

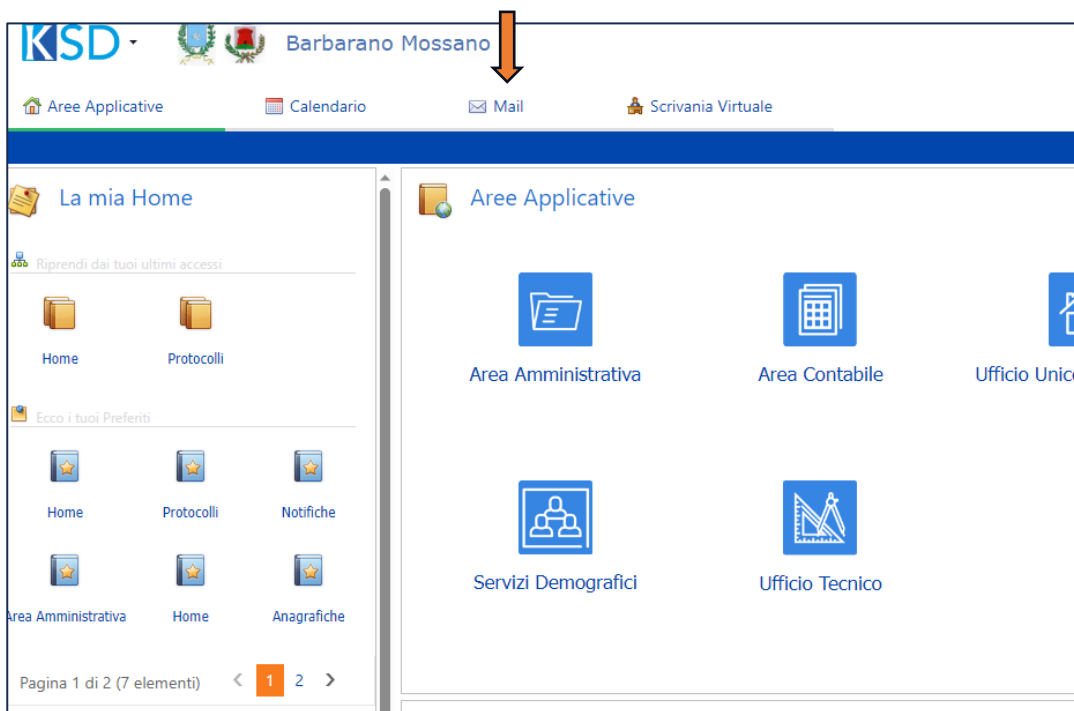
## Scheda: Note

Il tab Note permette di indicare le note del protocollo che saranno visibili anche dopo l'evasione del protocollo.



## Protocollazione di un documento informatico ricevuto da caselle di posta elettronica

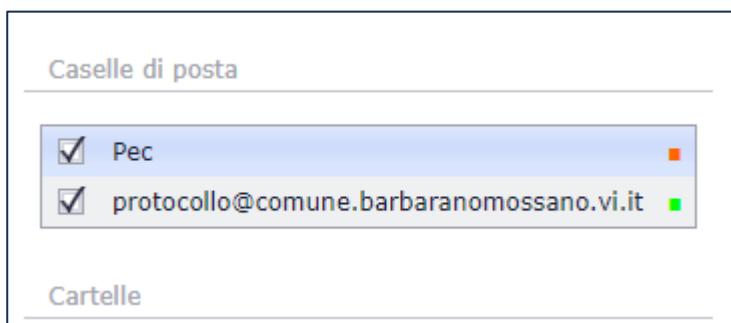
Il protocollista accede alle caselle di posta elettronica da Home page.



Vi sono 2 caselle di posta elettronica, attraverso cui si trasmettono e ricevono documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

Casella di posta dell'ente certificata: [protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it)

Casella di posta protocollo: [protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it)

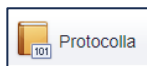


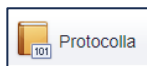
Si seleziona la mail in arrivo

Data mittente	Mittente	Messaggio
07/09/2023 08:52:55	alfonsinofrontera <alfonsinofrontera@pec.it>	domanda partecipazione Fiera di Santa Caterin
07/09/2023 08:52:28	Barbara Nicoli <bnicoli@comune.barbaranomossano.vi.it>	I: Calendario Festività anno scolastico 2023/24 dott.ssa Barbara Nicoli Area 7 – Scuola/Commercio/
07/09/2023 08:43:27	<segreteria@comune.barbaranomossan	Fwd: Rendicontazione del programma di Inter ----- Messaggio Inoltrato ----- Oggetto: Rendic
07/09/2023 08:22:13	Angelo Dotto <adotto@comune.barbaranomossano.vi	Inoltrato curriculum vitae a sensi dell'art. 14 del -----Messaggio originale----- Da: costanzo.bonsanto
07/09/2023 08:20:54	CONSIGLIO BACINO VICENZA <bacinorifiuti.vicenza@legalmail.it>	(Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del se porta a porta, gestione del centro di raccolta co di raccolta rifiuti e spazzamento stradale press Invio Prot.N. GE 2023/0000937 Affidamento del ser
07/09/2023 06:50:06	ORIANA FRANZIHA <franziaoriana@yahoo.it>	I: Info trasporto scolastico Buongiorno, Sono la mamma di Gregolo Emma di Por
07/09/2023 06:49:19	Micaela Algini Città della Speranza <m.algini@cittadellasperanza.org>	Open Day Istituto di Ricerca Pediatrica 2024 Buongiorno, la presente per inviare quanto in allegat

Pagina 1 di 1 (7 elementi)

Nuovo Operazioni Invia e Ricevi Aggiorna Stampa Strumenti



Con il tasto  in basso a sinistra si avvia la registrazione di protocollo e si apre la "Scheda: dati generali".

**Dati Generali** | Riferimenti | Dati Pec Ricevuti | Note | Altri Dati

**Da \***  
"pec - Consiglio di Bacino Vicenza" <bacinorifiuti.vicenza@leg

**Data Mittente \***  
07/09/2023 08:20:54

**Data PEC \***  
07/09/2023 08:20:56

**A \***  
asiglianoveneto.vi@cert.lp-veneto.net | segreteria@pec.comune.agugliaro.vi.it | albetto  
protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it | campigliadelberici.vi@cert.lp-veneto.net

**Oggetto \***  
(Prot.N. GE 2023/0000937) Affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani con metodo porta a porta, gestione del centro di raccolta rifiuti e spazzamento stradale presso comuni della provincia di Vicenza.

**Allegati**  
dsticer.xml (1,92 Kb) | Richiesta specifiche inf... (128,45 Kb) | Segnatura.xml (3,76 Kb)

Invio Prot.N. GE 2023/0000937  
Affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani con metodo porta a porta, gestione del centro di raccolta rifiuti e spazzamento stradale presso comuni della provincia di Vicenza.

Protocollo | Operazioni | Esci | Stampa

Il programma carica automaticamente i campi "Numero", "Tipo", "Modalità", "Oggetto" (riporta l'oggetto della mail), "Data e ora Arrivo", "Mittente" ed "Allegati".

Il campo "Oggetto" va modificato in base alle "Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti" adottato dall'Ente (Allegato 5)

Il campo "Mittente", caricato automaticamente se la casella di posta del mittente è già associata ad un'anagrafica esistente, va verificato se collegata all'anagrafica corretta.

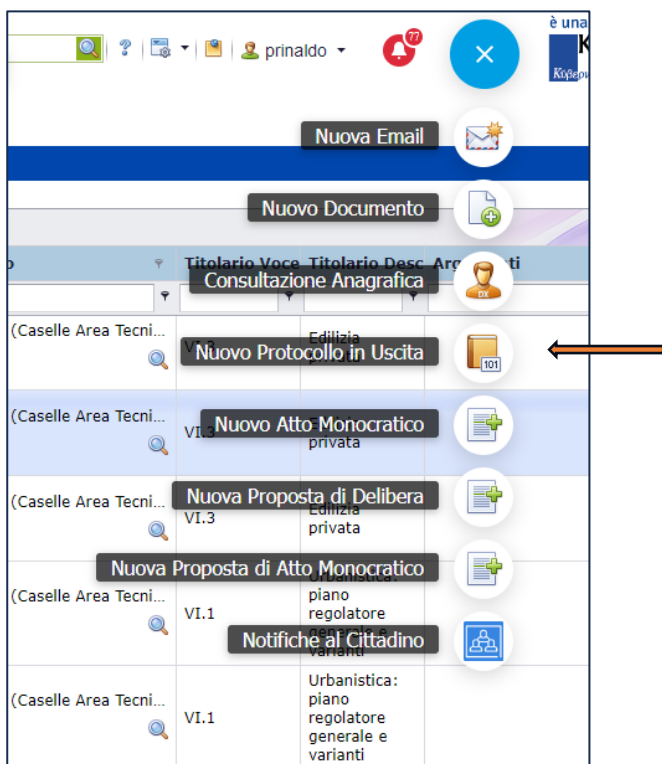
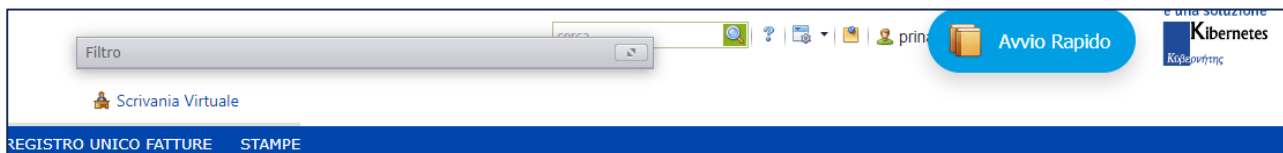
Negli "Allegati" viene riportato anche il testo della mail convertito in formato .pdf.

Si procede quindi alla compilazione degli altri campi come per la registrazione di un documento analogico. (v. punto)

## Creazione Protocollo in uscita

Da qualsiasi punto di menù è possibile creare un nuovo protocollo in uscita

utilizzando il tasto  e successivamente





Selezionando la tipologia di protocollo "Uscita" il tab "Dati Generali" richiederà l'inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie:

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo' window with the 'Dati Generali' tab selected. The following fields are highlighted with red boxes:

- Numero \***: Input field containing 'Automatico'.
- Tipo \***: Dropdown menu set to 'Uscita'.
- Titolario \***: Input field.
- Oggetto \***: Input field.
- Mittente \***: Input field with a home icon.
- Destinatari \***: A table with columns 'Destinatario', 'Denominazione', and 'Altri Dati Uscita'. It contains one row with a red 'X' icon and the text 'Cliccare qui per indicare un destinatario...'. Below the table, it says 'Nr 1 destinatari indicati'.

Other visible fields include 'Riservato' (checkbox), 'Spedizione' (dropdown), 'Modalità' (dropdown), and 'Estremi Documenti' (input field).

È necessario indicare per ogni destinatario se quest'ultimo è interno oppure esterno all'Ente.

The screenshot shows a 'Filtro' dialog box with the following options:

- Tipo**: Dropdown menu with options: 'Qualsiasi', 'Entrata', 'Uscita', 'Interno', 'Qualsiasi'.
- Numero**: Input field with '2023'.
- al Numero**: Input field with 'dal primo' and 'all'ultimo' buttons.
- Filter options**:
  - Filtra per Data
  - Filtra per Mittente
  - Filtra per Destinatario
  - Filtra per Autore
- Aggiorna**: Button.

The background shows a table with columns 'Oggetto', 'Mittente', 'Destinatario', and 'Altri Dati Uscita'. The first row is highlighted.

Si potranno quindi indicare sia destinatari interni che esterni per un protocollo. Tuttavia se andremo ad indicare solamente destinatari interni il software automaticamente riconoscerà che il protocollo è un protocollo "interno".

Gli altri Tab resteranno invariati rispetto a quanto sopra indicato per i protocolli in entrata.

## SCHEDE: ALLEGATI – FASCICOLI – ALTRI DATI

Vedi riferimenti dei punti delle schede: pagg. 11 ss.

### Salvataggio Protocollo

Una volta ultimato la creazione del protocollo si avranno due possibilità per il salvataggio dello stesso:



Con il seguente tasto si potrà salvare il protocollo



Con il seguente tasto sarà possibile continuare con la creazione di un ulteriore protocollo

#### ***N.B. L'operazione di salvataggio attribuisce la numerazione di protocollo***

Ad operazione completata comparirà la videata di conferma



Se il protocollo venisse creato senza la presenza degli allegati il risultato sarebbe il seguente:

Tipo	Anno	Numero	Data	Oggetto	Mittente	Destinatario
Entrata	2022	84	02/03/2022	protocollo	KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV)	COMUNE

Il protocollo risulta creato ma con un font di colore rosso in modo da evidenziare i protocolli senza allegati in modo tale che l'operatore possa inserirli in seguito.

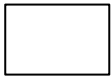
Tale evidenza indica che per il protocollo in questione non è stato correttamente inserito l'allegato e per tanto una volta provveduto con l'inserimento di quest'ultimo sarà necessario procedere con l'avvio assegnazione (vedi paragrafo "Assegnazione di un Protocollo in sospeso").

## Legenda icone protocollo

Da Menu Protocollo, in visualizzazione protocolli registrati si ricavano le seguenti informazioni

Autore	Tipo	Anno	Numero	Data	Oggetto	Mittente	Destinatario	Titolario Voce	Titolario Desc	Argomenti
prinaldo	 Entrata	2023	11	02/01/2023	Trasmissione carta d'identità elettronica al nome ██████████	MINISTERO DELL'INTERNO	Ufficio Demografici	XI.2	Anagrafe e certificazioni	Anagrafe/Carta d'identità

In prima colonna



se "vuota" il protocollo è stato creato da "menu" protocollo (non proveniente da mail)



.documento proveniente da mail



protocollo relazionato con altri documenti



protocollo contenente annotazioni



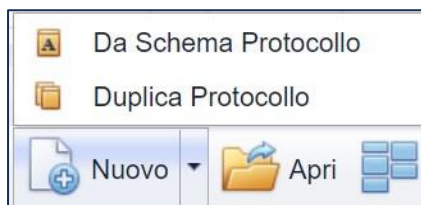
protocollo rettificato

## Operazioni aggiuntive dal menù

### Creazione Nuovo Protocollo Preimpostato

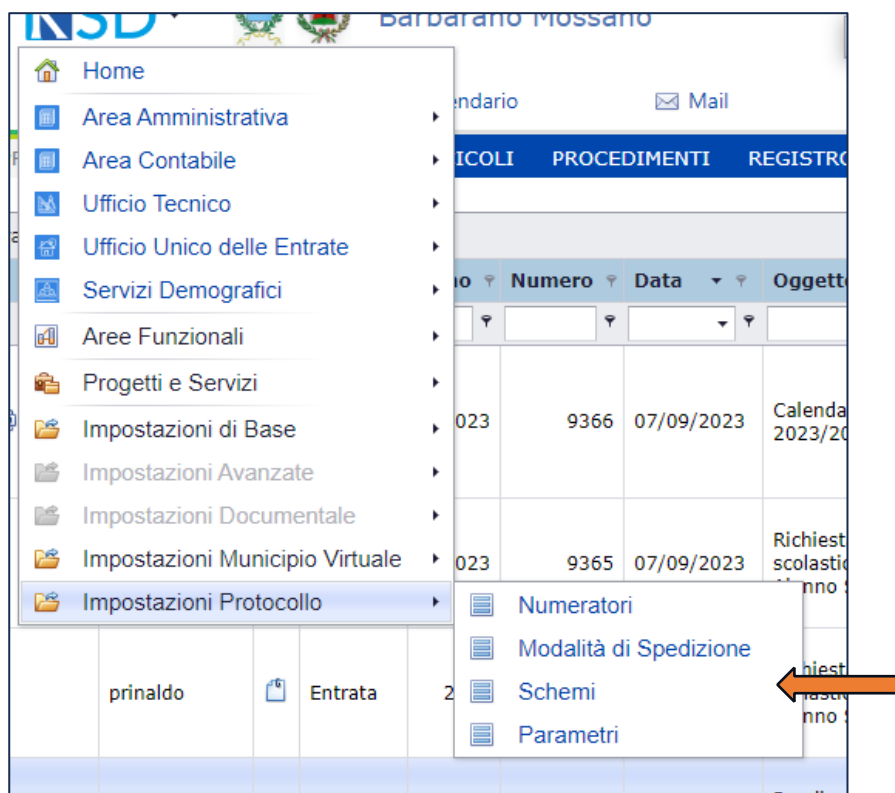
La procedura permette di preimpostare una configurazione base di un protocollo da utilizzare nell'ottica di snellimento del caricamento delle informazioni essenziali, nonché:

- Tipo;
- Titolare;
- Oggetto;
- Modalità di spedizione;
- Modello di procedimento;
- il Destinatario.



Per richiamare tali schemi precedentemente configurati si procede nel seguente modo:

Gli Schemi Protocollo vengono caricati dal Menu a tendina in Homepage.



Schemi Protocollo				
Definizione	Tipo	Id Titolario	Oggetto	
ICD	Entrata	99	Trasmissione Isee per domanda impegnativa di cur	
Ufficio Anagrafe - Carta d'identità	Entrata	124	Trasmissione carta d'identità elettronica al nome di	
Ufficio Servizi Sociali - Ricevuta contributo	Entrata	99	Sottoscrizione ricevuta contributo in esecuzione de	
Trasporto Scolastico - secondaria I°	Entrata	88	Richiesta servizio di trasporto scolastico a favore de	
Ufficio Tributi/Imu richiesta rateizzazione	Entrata	65	Richiesta rateizzazione avvisi di accertamento Imu	
Ufficio Elettorale - Presidente Seggio Elettorale	Entrata	128	Richiesta inserimento nell'albo delle persone idonee	
Uffici - Richiesta accesso documenti	Entrata	1	Richiesta accesso agli atti amministrativi con rilasci	
Ufficio Servizi Sociali - Fondo Regionale locazioni	Entrata	101	Fsa 20... NOME [CODICE FISCALE]	
Ufficio Servizi Sociali - Rid/Con Servizi Scol.	Entrata	88	Domanda riduzione/contributo Servizi Scolastici A.S	
Ufficio Commercio - Fiera Santa Caterina	Entrata	108	Domanda Partecipazione Fiera di Santa Caterina an	
Ufficio PL - Contrassegno disabili	Entrata	113	Domanda di nuovo/rinnovo contrassegno disabili ai	
Ufficio Elettorale - Inserimento albo scrutatori	Entrata	128	Domanda di inserimento nell'albo unico degli scruta	
Ufficio Servizi Sociali - Buono libri	Entrata	99	Domanda contributo Buono libri anno .... - Richiede	
Ufficio Servizi Sociali - Contributo maternità	Entrata	99	Domanda contributo assegno di maternità - Richiede	
Ufficio Stato Civile - D.A.T.	Entrata	123	Deposito Disposizioni anticipate di trattamento	
Ufficio Segreteria-Ufficiale Giudiziario-dep. A.G.	Entrata	1	Deposito Atto Giudiziario nr .... del .... a carico del	
Ufficio Anagrafe - Deposito atto di matrimonio	Entrata	123	Deposito atto di matrimonio per trascrizione ai sens	
Ufficio Segreteria/PL - Deposito art. 140 c.p.c.	Entrata	1	Deposito atti Casa Comunale ai sensi dell'art. 140 c	
Ufficio Segreteria/PL - Deposito 143 c.p.c.	Entrata	1	Deposito atti Casa Comunale ai sensi art. 143 c.p.c	
Tributi rifiuti privati - Variazione	Entrata	65	Denuncia dei locali adibiti ai fini del tributo comun	
Ufficio PL-Pubblica Sicurezza-Com. ospitalità	Entrata	111	Comunicazione di ospitalità in favore di cittadino ex	
Ufficio Anagrafe-Comunicazione amm. di sostegno	Entrata	123	Comunicazione apertura amministratore di Sostegno	
Ufficio Segreteria - Agenzia Entrate - Avviso di d	Entrata	1	Avviso di deposito nella Casa Comunale atto n. elec	
Ufficio Segreteria - Deposito Tribunale	Entrata	1	Atto depositato nr ... intestato a .....	

Pagina 1 di 1 (24 elementi)

Nuovo Modifica Cancella Strumenti

Ufficio PL - Contrassegno disabili

**Tipo \***  
Entrata

**Definizione \***  
Ufficio PL - Contrassegno disabili

**Oggetto**  
Domanda di nuovo/rinnovo contrassegno disabili ai fini della circolazione stradale (Permanente/Temporaneo dal...al...)

**Argomenti**  
Polizia stradale/Permesso Disabili

**Modalità di Spedizione**  
Mano interessato

**Titolario**  
IX.2 - Polizia stradale

**Modello di Pro**

**Destinatari \***

Testo da cercare...

- Comune di Barbarano Mossano
  - Area commercio, scuole e C.E.D.
  - Area economico finanziaria e risorse umane
  - Area entrate in gestione associata
  - Area polizia locale
  - Area segreteria e demografici
  - Area servizi sociali
  - Area Tecnica

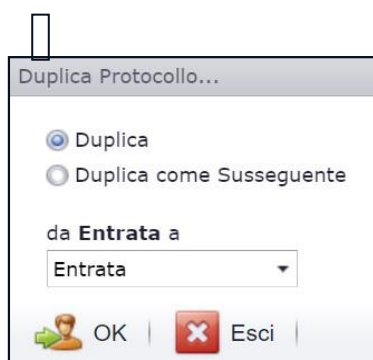
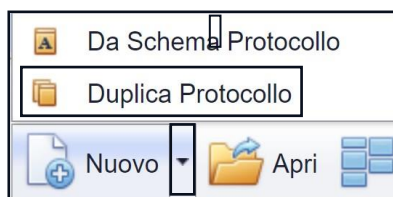
Assegnato a

Area polizia locale

Salva Esci

## Duplicazione Protocollo

La procedura permette di duplicare un protocollo mediante il tasto di "Duplica" come nell'immagine qui riportata:



Il tasto dà la possibilità di scegliere il tipo di duplicazione:

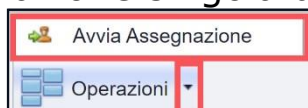
**Duplica:** permetterà semplicemente di creare un nuovo protocollo specificando il tipo se entrata /uscita e prenderà i dati fondamentali dal protocollo che si sta duplicando. Senza effettuare alcuna tipologia di relazione tra i due protocolli.

**Duplica come susseguente:** effettuerà quando sopra indicato eccetto che effettuerà nel tab "Altri Dati" alla sezione "Relazione" il tipo di relazione "susseguente di "ed indicherà il Numero del protocollo usato come effettuare la funzione duplica.

## Gestione ritardata in attesa allegati

Qualora la vostra organizzazione preveda la possibilità di gestire in due tempi diversi la creazione del protocollo numerandolo contestualmente dall'inserimento degli allegati, il software prevede due modalità di gestione.

## Assegnazione singola di un protocollo in sospeso



Il tasto "avvia assegnazione" permette di inviare il protocollo selezionato alle scrivanie virtuali di competenza.

## Assegnazione massiva di un protocollo in sospeso




Qualora si volesse procedere con un unico invio massivo di tutti i protocolli creati nell'arco della giornata ci si dovrà recare in Assegnazione Protocolli in Sospeso:

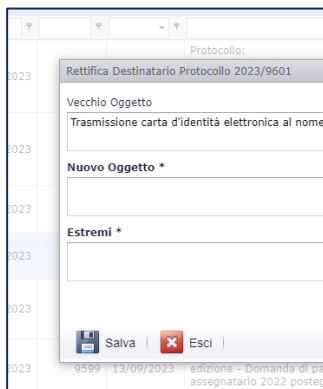
ed avviare da questo punto di menù l'iter di assegnazione mediante il tasto:



## Rettifica di un Protocollo

Un protocollo una volta creato non può essere modificato, salvo per alcune eccezioni per cui si può provvedere con il tasto di Rettifica .


Si possono rettificare i seguenti elementi:




Per poter procedere con tale operazione sarà necessario tuttavia indicare gli estremi dell'atto che ne autorizza la modifica.

## Annullamento di un Protocollo




Il tasto  permette di procedere con l'annullamento di un protocollo che graficamente risulterà barrato, come visibile in questo esempio:


	Tipo	Anno	Numero	Data	Oggetto
	Uscita	2022	93	10/03/2022	protocollo






**ATTENZIONE L'OPERAZIONE NON È REVERSIBILE**

## Affissione di un Protocollo


Il tasto  permette di procedere con la compilazione dei dati per l'affissione del documento in albo pretorio.


Il campo  indica in quale sezione dell'albo pretorio verrà caricato il documento e compilerà automaticamente la durata della pubblicazione, la quale tuttavia rimane modificabile.

Per poter pubblicare il documento con una data di affissione futura sarà necessario selezionare l'apposito flag di ; tale funzionalità non richiederà nessun intervento da parte dell'operatore il giorno selezionato ma procederà in autonomia con la pubblicazione.


Il tasto  permette di salvare i dati indicati ma non pubblicherà il documento mentre il tasto  oltre a salvare i dati compilati procederà con la contestuale pubblicazione in albo pretorio.


## Stampa Etichetta di un Protocollo

La funzione  permette la creazione e la stampa dell'etichetta da apporre sulla copia cartacea.

La funzione  permette la creazione e la stampa della ricevuta da consegnare al mittente del protocollo.

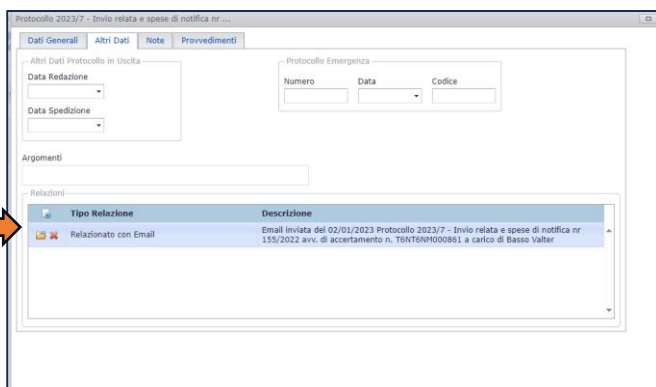
## Invio di un Protocollo tramite mail

Un protocollo può essere inviato tramite mail  utilizzando il tasto limitatamente al primo invio dello stesso.

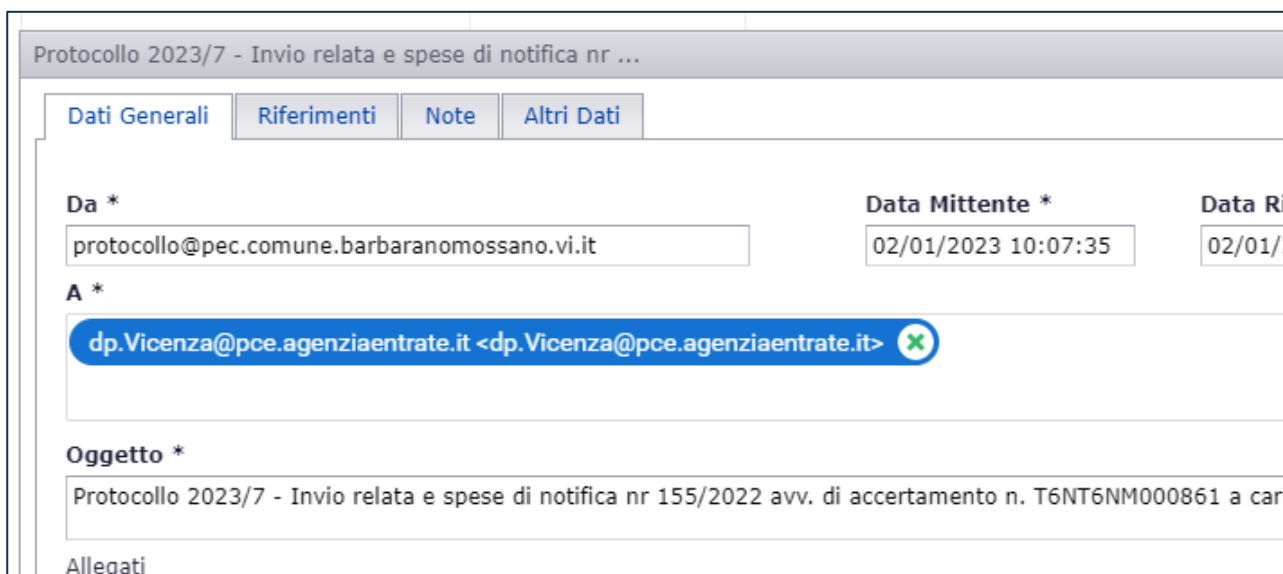
Il tasto  invece, permette di inoltrare via e-mail un protocollo già creato, scegliendone l'eventuale protocollazione

Qualora il protocollo sia stato inviato tramite mail nella Scheda: "Altri dati"





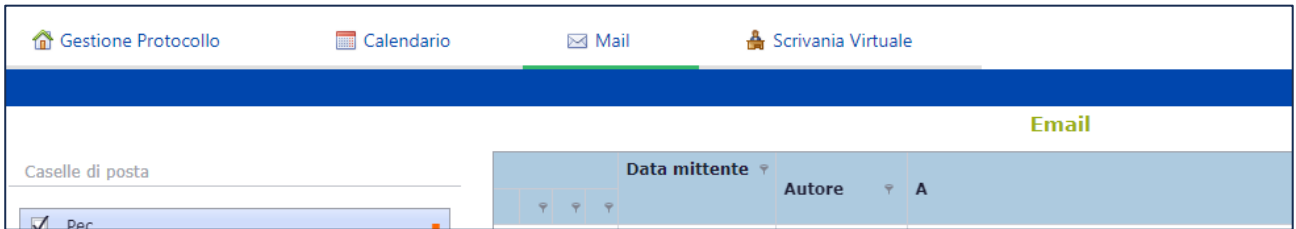
e si apre la cartella "Relazionato con mail"



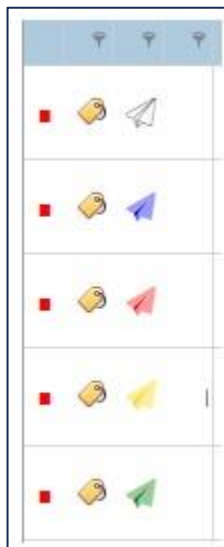
Si apre la cartella **Riferimenti**



Alternativamente dal menù "Mail" è possibile verificare lo status delle mail inviate



## Legenda PEC inviate



Inviata

Accettata

Con errori

Parzialmente consegnata in attesa

Consegnata

*Inviata (bianco)*: email inviata ed ancora in attesa di esito

*Accettata (blu)*: è presente la sola ricevuta di Accettazione. a carico dell'utente la verifica:

- PEC in attesa di Consegna;
- Destinatario non PEC (non prevede consegna);
- Dominio dell'indirizzo email errato (verificare sulla posta in arrivo eventuali email di errore);
- Altre casistiche;

*Con errori (rosso)*: a carico dell'utente la verifica:

- Ricevuta di Mancata Consegna;
- Indirizzo errato;
- Altre casistiche;

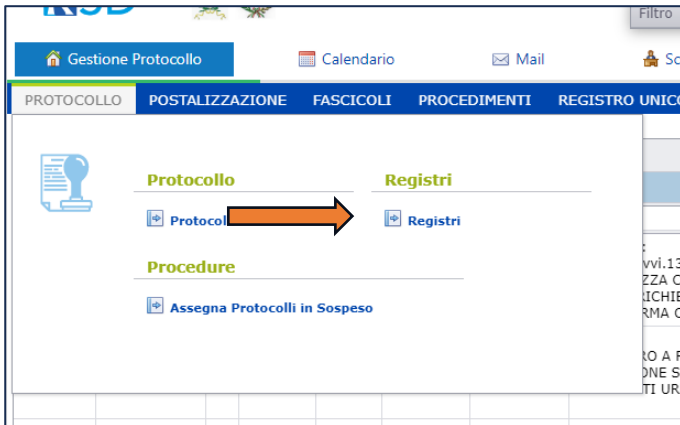
*Parzialmente consegnata (giallo)*: non sono presenti tutte le ricevute di Consegna. A carico dell'utente la verifica:

- In attesa di esito Consegna;
- Presenza di indirizzi mail non PEC tra i destinatari;
- Altre casistiche;

*Consegnata (verde)*: sono pervenute sia l'Accettazione che tutte le ricevute di Avvenuta Consegna

## Registro del Protocollo

Per creare un nuovo Registro accedere al menù Protocollo:



Grazie al tasto  Genera è possibile generare il registro giornaliero dei protocolli.

## Fascicolazione informatica

La fascicolazione informatica permette la gestione dei documenti amministrativi informatici, permettendo di archiviare i protocolli, atti o documenti. I fascicoli si possono articolare in due livelli: fascicoli e sotto fascicoli.

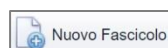
### Creazione fascicolo dal menu Fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo accedere al menù:

KSD → Area Amministrativa → Gestione protocollo → Fascicoli



Nella schermata che apparirà troveremo il tasto



il quale permette la creazione di un nuovo fascicolo

### Scheda dati generali



I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo \*

Sarà necessario indicare il Titolare, la Tipologia, l'oggetto, la data apertura del fascicolo, il responsabile e il tipo di durata:

- Data specifica: la chiusura avverrà nella data specificata;
- Illimitata: non verrà mai chiuso il fascicolo.

Auto chiusura: la chiusura verrà eseguita automaticamente a fine anno. Nel tab dedicato alla visibilità è possibile indicare a quali UO / persone assegnare l'utilizzo di tale fascicolo.

In caso di nessuna specifica il fascicolo sarà comunque visibile a tutti gli utenti.



Una volta salvato il fascicolo avrà altre schede disponibili spiegate nei prossimi paragrafi

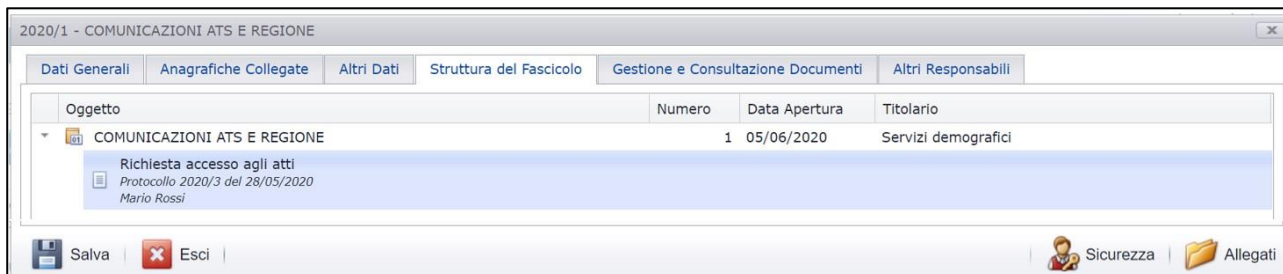
## Schede anagrafiche collegate

La scheda Anagrafiche collegate permette di evidenziare che quel determinato fascicolo fa riferimento ad una o più anagrafiche selezionate.








## Scheda struttura del fascicolo

Nella scheda della Scrittura del Fascicolo viene elencato tutto ciò che ci troviamo al suo interno con la possibilità di vedere gli altri documenti all'interno del fascicolo stesso.



## Scheda gestione e consultazione documenti

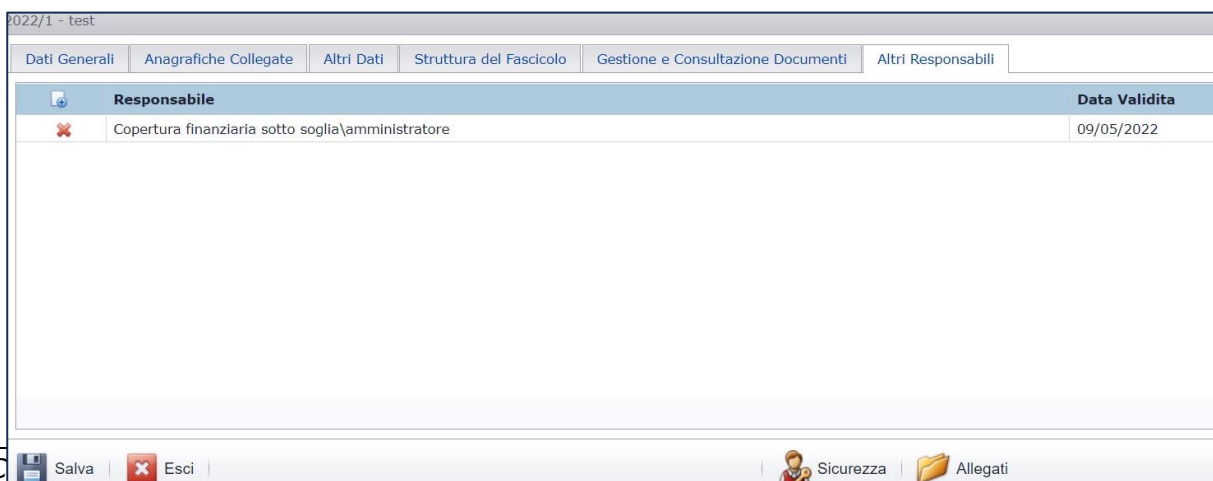
Nella scheda della Gestione e Consultazione Documenti viene elencato tutto ciò che ci troviamo al suo interno con la possibilità di:

- Aggiungere un nuovo documento con il tasto 
- Spostare i file su un altro fascicolo con il tasto 
- Aprire il file con il tasto 
- Aprire il file con il tasto 
- Cancellare il documento nel fascicolo  con il tasto



## Scheda altri responsabili

La scheda altri responsabili dà la possibilità di inserire un utente all'interno di una UO come responsabile del fascicolo:



## Nuovo Fascicolo da Creazione Protocollo

Il software dà la possibilità di creare un nuovo fascicolo direttamente dalla schermata di creazione del Protocollo, cliccando sul tasto



La schermata "Nuovo Protocollo" presenta una barra di navigazione con i tab "Dati Generali", "Allegati", "Fascicoli", "Altri Dati" e "Note". Sotto i tab, a sinistra, ci sono i "Filtri di base" e "Altri Filtri". Il campo "Oggetto" è vuoto. A destra, c'è un'area "Anagrafica" con un'icona di ricerca. Sotto, ci sono campi per "Anno" e "Numero". Un pulsante "Cerca" è posizionato al centro. In basso, una barra di stato indica "Nessun dato da Impaginare" e "Dimensioni pagina: 10". Nella barra di navigazione inferiore, il pulsante "Nuovo Fascicolo" è evidenziato.

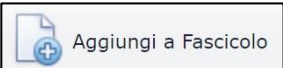

## Nuovo Fascicolo da Protocollo Numerato

È possibile la creazione di un nuovo fascicolo anche da un protocollo già creato e numerato. Basterà entrare nel protocollo in questione nell'apposita sezione in basso:

La schermata "Nuovo Fascicolo da Protocollo Numerato" ha i tab "Dati Generali", "Altri Dati", "Note" e "Provvedimenti". I campi "Data e Ora" (23/03/2022 13:23), "Anno" (2022), "Numero" (97) e "Tipo" (Entrata) sono compilati. La sezione "Spedizione" mostra "Modalità di Spedizione" (PEC) e "Data e Ora Arrivo" (23/03/2022 10:00). "Titolario" è "I.6 - Archivio generale" e "Nr. Allegati" è "1". "Oggetto" è "Richiesta di pubblicazione: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER GRADUATORIA DI OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE". "Mittente" è "KIBERNETES S.R.L. - SILEA VIA GALILEO GALILEI, 1 31057 SILEA (TV)". La tabella "Destinatari" ha un destinatario "COMUNE DI NomeEnte\amministratore" con destinazione "Competenza".

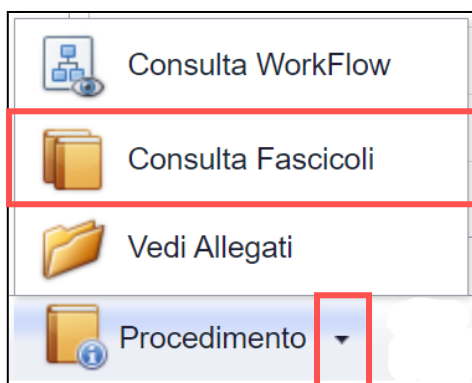
Utente/Struttura	Destinazione
COMUNE DI NomeEnte\amministratore	Competenza





Premendo il tasto  si aprirà la schermata di ricerca fascicolo dove si potrà ricercare il fascicolo ma anche crearne uno nuovo con il tasto 

## **Nuovo Fascicolo da Scrivania Virtuale**

Da ogni oggetto presente nella Scrivania Virtuale, che sia protocollo o atti si ha la possibilità di fascicolare il relativo oggetto dal tasto Procedimento e cliccando Consulta Fascicoli:




Premendo il tasto  si aprirà la schermata di ricerca fascicolo dove si potrà ricercare il fascicolo ma anche crearne uno nuovo con il tasto 

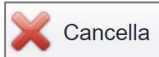
## **Operazioni aggiuntive per la fascicolazione**

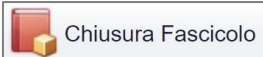
Nella barra sottostante al menù principale della fascicolazione darà delle possibilità aggiuntive per la fascicolazione, che spiegheremo nei paragrafi seguenti

### **Creazione Sotto Fascicolo**

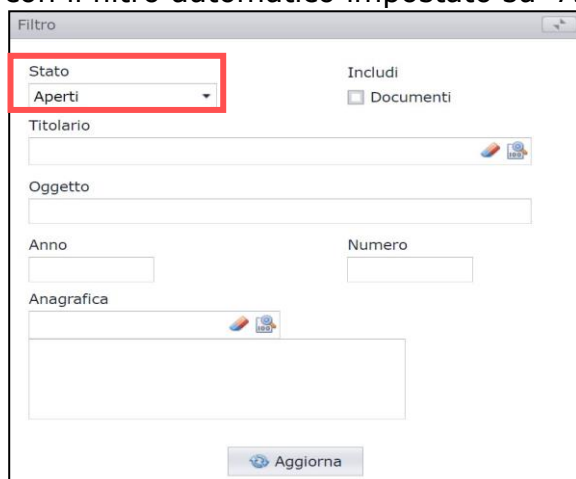
Il tasto  permette la creazione di un Nuovo Sotto Fascicolo. Questo erediterà le caratteristiche del fascicolo padre. Sarà tuttavia possibile indicare una data di apertura e chiusura all' interno del range del padre.

### **Cancellazione e chiusura fascicolo**


Il tasto  permette di cancellare il fascicolo o il sotto fascicolo selezionato.

Il tasto  permette di chiudere il fascicolo e/o il sotto fascicolo selezionato.

Quest' operazione non permetterà più la visualizzazione del fascicolo e del suo contenuto con il filtro automatico impostato su "Aperti".




Per poter visualizzare tutti i fascicoli si dovrà impostare il filtro su stato validi e quel punto potrete vedere anche i fascicoli chiusi:



## Riapertura fascicolo

La funzione  Riapri Fascicolo permette di riaprire i fascicoli che precedentemente sono stati chiusi mediante la funzione  Chiusura Fascicolo

## Duplica fascicolo

La funzione  Duplica Fascicolo permette la duplicazione di un fascicolo esistente.

La schermata che si aprirà sarà il fascicolo duplicato pronto per essere generato o modificato con il tasto Salva

## Rettifica del Titolare di appartenenza

Per poter variare il Titolare di riferimento è necessario procedere con la rettifica di quest'ultimo mediante l'apposita funzione:



# **Allegato 5 – Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti**

## Sommario

Premessa - Trovare un documento.....	2
Regole generali per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti.....	2
Regole per la descrizione dei corrispondenti.....	3
Regole per la descrizione degli oggetti.....	5

## **Premessa - Trovare un documento**

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di dopponi, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

## **Regole generali per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti**

1. La **descrizione** dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara).

Nel caso di un corrispondente, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

2. **L'uso delle maiuscole** deve essere limitato allo stretto necessario (es. Trento comune trentino), e cioè:

- all'inizio del testo;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi geografici;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.

3. Le **sigle e gli acronimi** non si puntano, si riportano in maiuscolo, dopo la descrizione per esteso, separati da uno spazio - trattino - spazio (es. Cassa di risparmio di Genova – CARIGE).

4. Per i **numeri**:

- si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino;

- per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto;
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
- le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
- i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc...).

5. Le **date** si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2023). Il primo giorno del mese si indica con "1°".

6. Per gli **accenti** si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera). Non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo.

7. E' consentito l'uso del simbolo **&**.

## **Regole per la descrizione dei corrispondenti**

1. Le **denominazioni** dei corrispondenti, mittenti e destinatari si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).

2. Nei **nomi di struttura composti** da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

3. I nomi e gli indirizzi in **lingua straniera** si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.

4. Nei **nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi** legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Rossi Mario oppure Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

5. Gli **uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti** si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione

funzionale (es. Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio).

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

6. Gli **acronimi**, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS - Sede di Salerno).

Descrizione corretta	-*-	Descrizione non corretta
INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale - Sede di Salerno	*	INPS Salerno

7. Le **sigle sindacali** riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL - CISL - UIL).

8. Per le **commissioni temporanee** va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Trento - Commissione edilizia comunale).

9. Per i documenti pervenuti **privi di firma**, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note "Firma mancante".

10. Per i documenti con mittente non identificabile per **illeggibilità della firma**, si utilizza il corrispondente "Firma illeggibile".

11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "**Anonimo**".

12. Se una struttura ha **più sedi**, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).

13. L'**indirizzo postale** si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe;

- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.;
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);
- l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo "località";
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

## **Regole per la descrizione degli oggetti**

1. La **descrizione** dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da registrare. L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).
2. Nella **redazione** dell'oggetto:
  - va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
  - i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili;
  - va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
  - vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
  - va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
3. L'**oggetto** di un documento:
  - deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
  - deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
  - se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione;
  - non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.
4. L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.

## **Allegato 6 – Piano di Conservazione, Selezione e scarto**

### Sommario

Premessa .....	2
Principi Generali .....	4
Ambito e criteri generali di applicazione .....	4
I fondamenti della conservazione permanente .....	4
Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi .....	5
Documenti originari e documenti prodotti in copia .....	5
Avvertenze per la lettura del piano di conservazione .....	5
Indice dei Titoli .....	7
Titolo I. Amministrazione generale .....	8
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia .....	12
Titolo III. Risorse umane .....	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali .....	18
Titolo V. Affari legali .....	21
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio .....	22
Titolo VII. Servizi alla persona .....	25
Titolo VIII. Attività economiche .....	29
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica .....	31
Titolo X. Tutela della salute .....	32
Titolo XI. Servizi demografici .....	33
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari .....	35
Titolo XIII. Affari militari .....	37



---

## 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 selezione è un'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 Nazionale di Lavoro dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali (ridenominato MIC, Ministero della Cultura, Dlgs nr 22 del 01/03/2021) 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 devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del MIC, 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 titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

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

## 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 originari 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).
- 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	8
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	18
Titolo V. Affari legali	21
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	22
Titolo VII. Servizi alla persona	25
Titolo VIII. Attività economiche	29
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	31
Titolo X. Tutela della salute	32
Titolo XI. Servizi demografici	33
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	35
Titolo XIII. Affari militari	37
Titolo XIV. Oggetti diversi	

## 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	Permanente	

	di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	



	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolto 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 interni e 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			
	Iniziativa 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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 dopo sfolgimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	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"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza 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 l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Alla cessazione dal servizio	

	- certificati medici		
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento 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
1. 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 sfortimento	
	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 sfortimento	
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, liqui-dazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - 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: - 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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
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	

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>			
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG	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
<b>3. Edilizia privata</b>			
	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	
<b>4. Edilizia pubblica</b>			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>5. Opere pubbliche</b>			
	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
<b>6. Catasto</b>			
	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	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.
-----------------------	--

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 (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, ecc)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sotto fasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
11. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti- mento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale	

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

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	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. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	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 Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (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, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, 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**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente 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	

**Allegato 7 – Gestione dei flussi documentali**

Sommario

Tipologie dei documenti trattati .....2

Gestione del flusso documentale in ingresso .....4

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti .....5

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) .....6

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) .....9

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C) .....12

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo D) .....14

Gestione del Flusso Documentale in uscita .....16

Protocollazione decentrata.....16

---

## Tipologie dei documenti trattati

---

### **Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.

2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

### **Documento analogico**

1. Per documento **analogico** s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001.

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.

2. L'**originale** analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

3. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una **minuta** da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto,

previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:
  - mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
  - mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

### **Documento informatico**

1. Per **documento informatico** s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 del Testo Unico)
2. Per **documento amministrativo informatico** si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

### **Formazione dei documenti informatici**

1. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
  - creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
  - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

3. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

4. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### ***Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione***

1. In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
  - documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
  - documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.

### ***Documenti interni***

1. I documenti interni si distinguono in:
  - documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo,
  - documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.
2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 68.

---

## **Gestione del flusso documentale in ingresso**

---

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione: solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata, indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.



## **Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti**

---

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, il documento può essere assegnato in due modalità:

- Per "Competenza", ossia sarà richiesta un'attività da parte dei destinatari;
- Per "Conoscenza", sarà richiesta solo una "presa visione" da parte dei destinatari.

Vengono individuate quattro tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza (che possono essere anche diverse in caso di documenti condivisi da più aree):

- Tipo A: il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento;
- Tipo B: il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento;
- Tipo C: il documento viene inviato al responsabile per presa visione e per competenza all'ufficio incaricato ad istruire la pratica di riferimento;
- Tipo D: il documento viene inviato all'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento

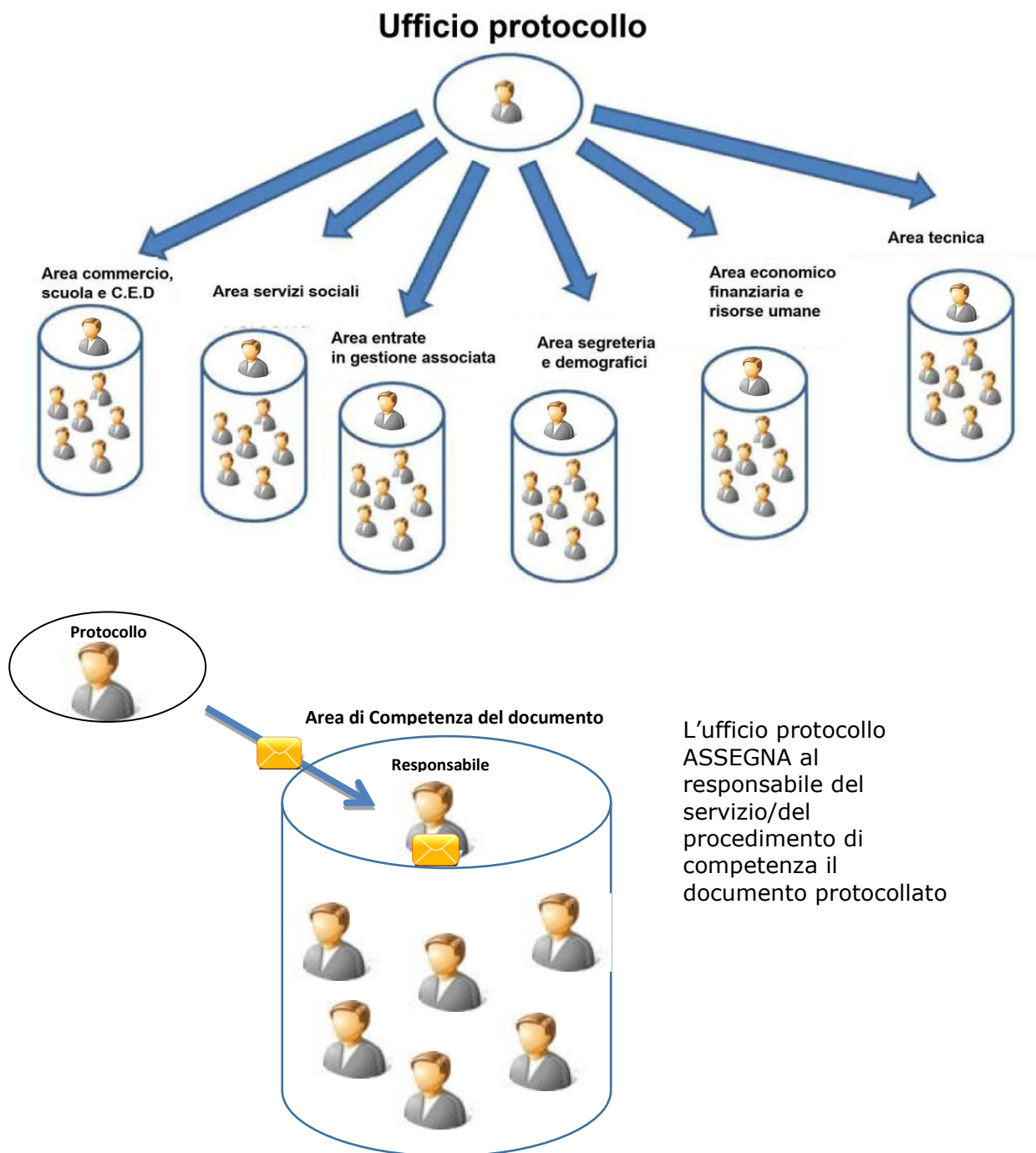
**Nota bene:** in ogni tipologia individuata i Responsabili di area trovano sulla propria "scrivania virtuale" quanto a loro attribuito direttamente come documenti "Personalizzati" e quanto attribuito a tutti gli Uffici dell'Area in quanto "Supervisore".

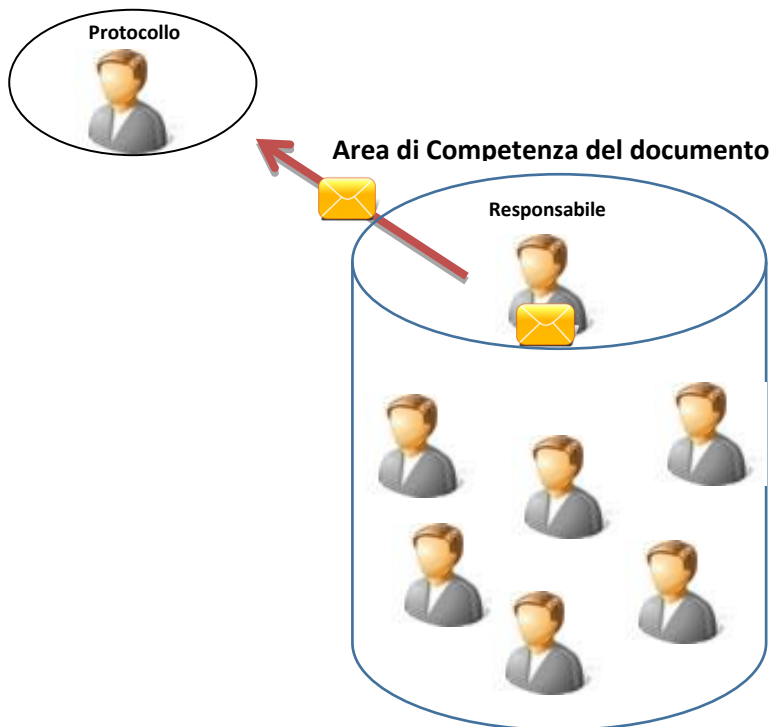
Quanto attribuito personalmente ad un operatore sarà visualizzato solo dalla scrivania virtuale personale, come pure quando un documento dalla scrivania dell'ufficio viene preso in carico da un operatore il documento andrà nella scrivania personale e non sarà più visualizzato nella scrivania dell'ufficio.

**Nota bene 2:** Il protocollista procede all'assegnazione per "competenza" o "conoscenza" anche al Sindaco o Assessore di competenza.

## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

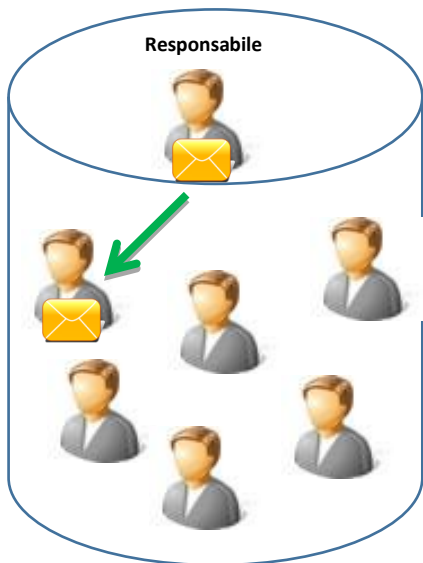
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'AREA di pertinenza





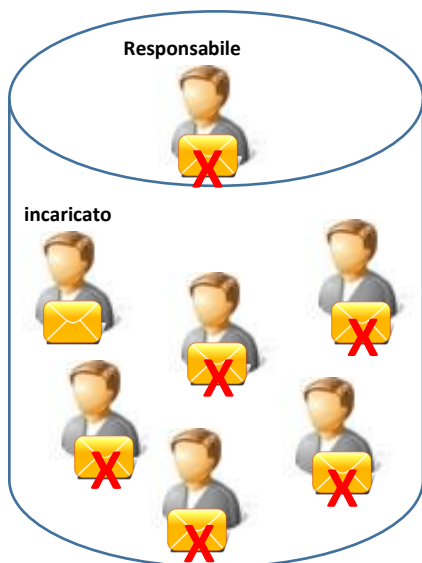
Il responsabile del servizio/del procedimento verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

**Area di Competenza del documento**



Il responsabile del servizio/del procedimento sub assegna la comunicazione al dipendente designato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

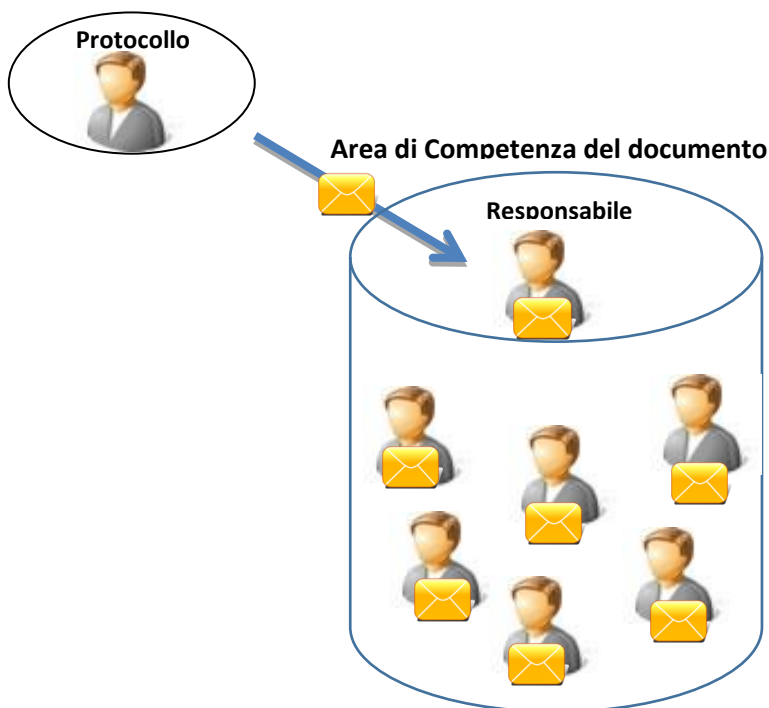
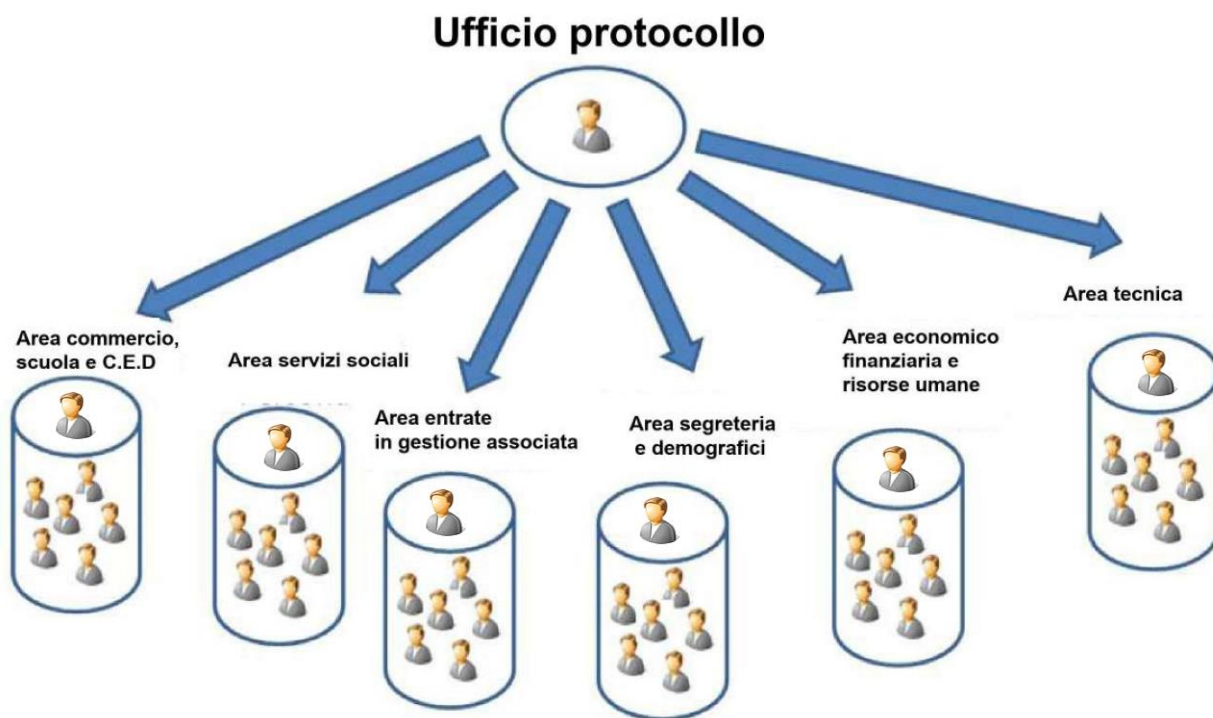
**Area di Competenza del documento**



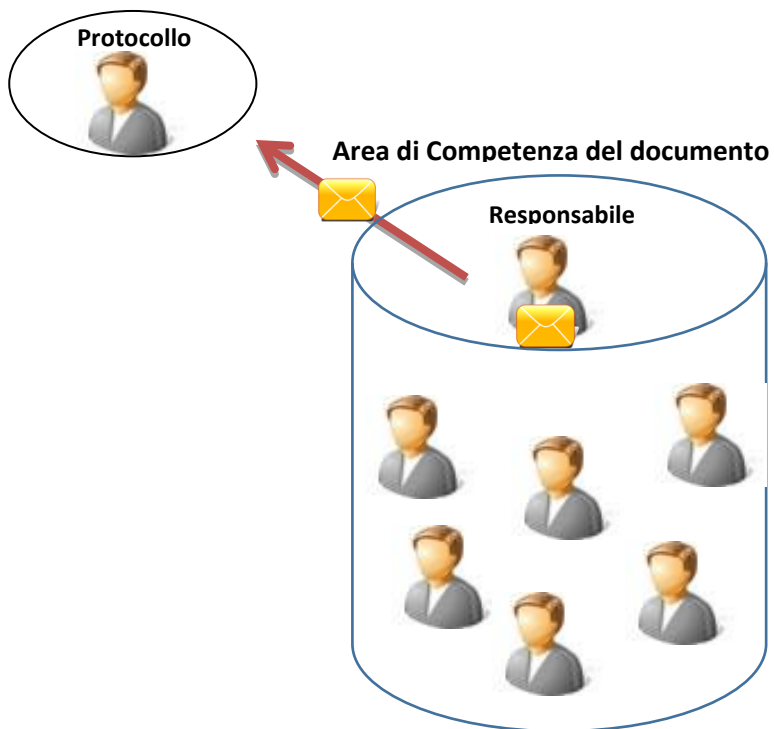
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente, sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'AREA di pertinenza.

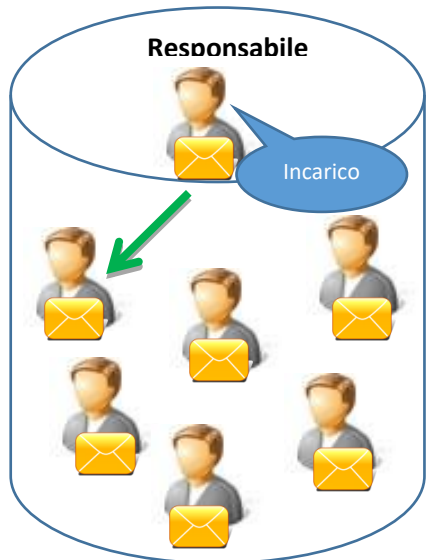


L'ufficio protocollo ASSEGNA a tutti i dipendenti dell'area di competenza il documento protocollato



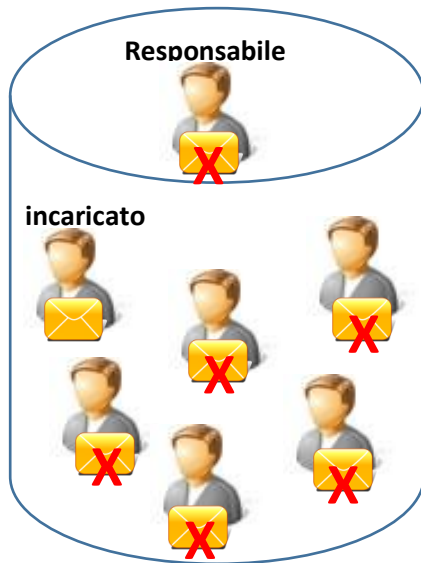
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

**Area di Competenza del documento**



Il responsabile assegna l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.

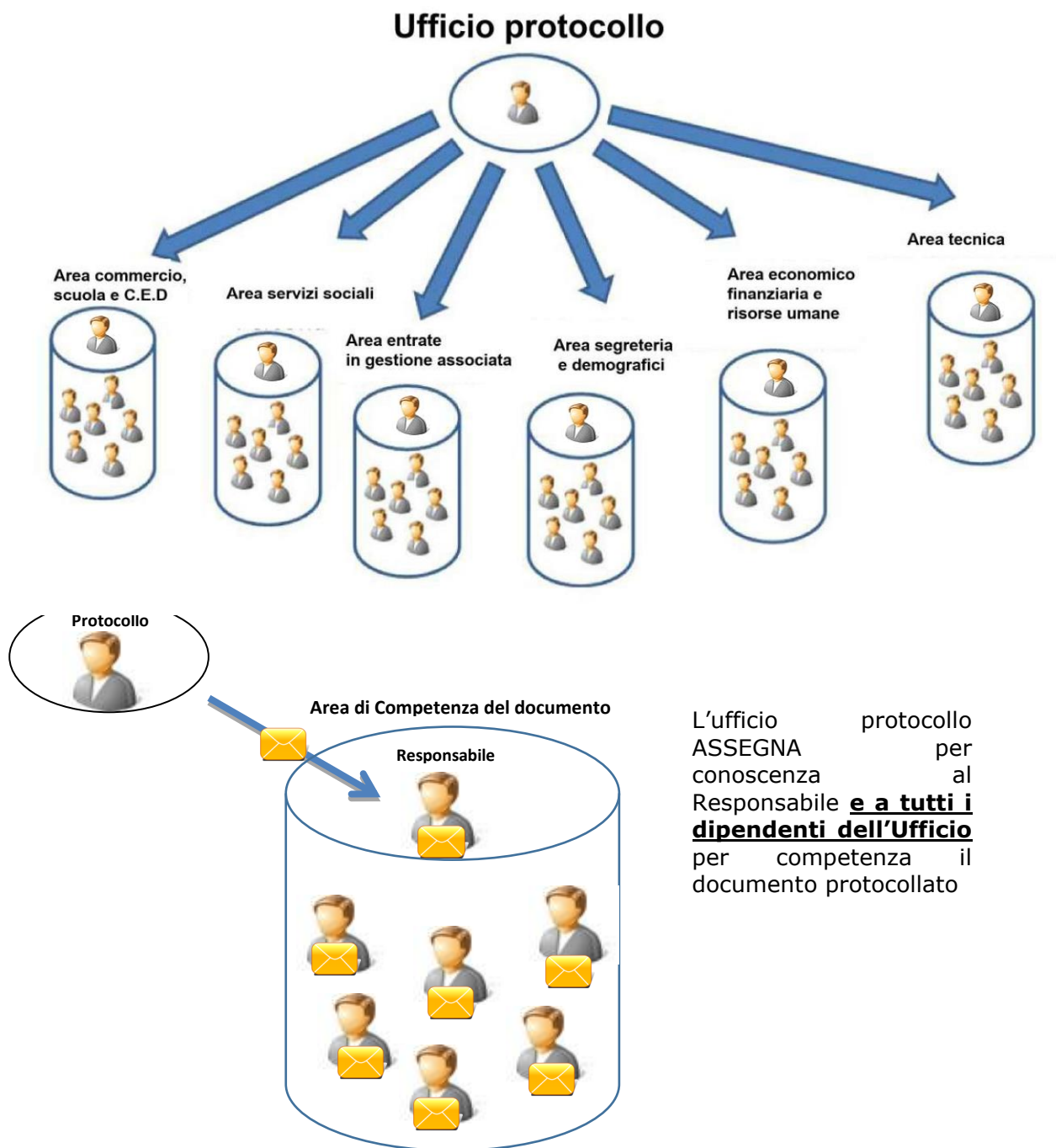
**Area di Competenza del documento**



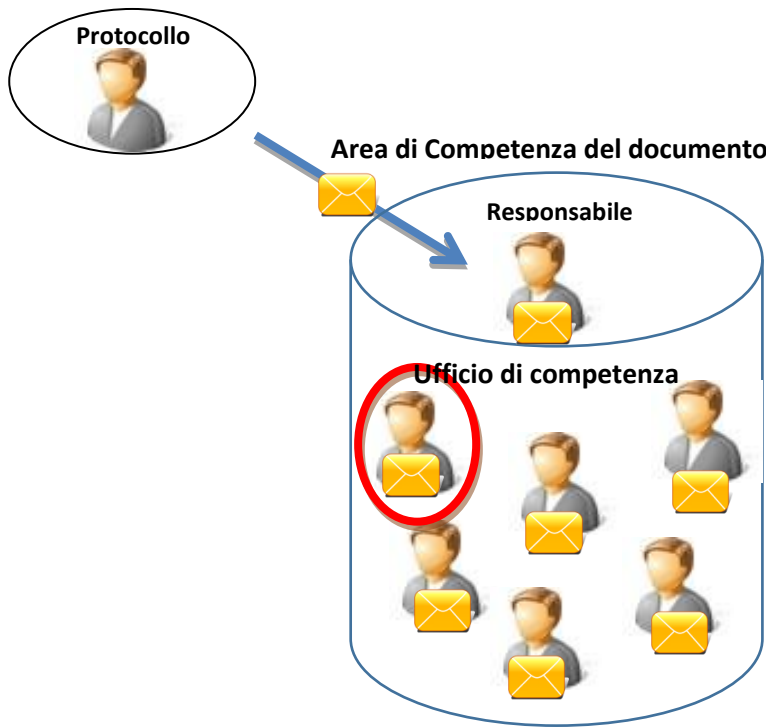
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente, sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo per conoscenza al Responsabile all'AREA e competenza all'UFFICIO di Competenza.

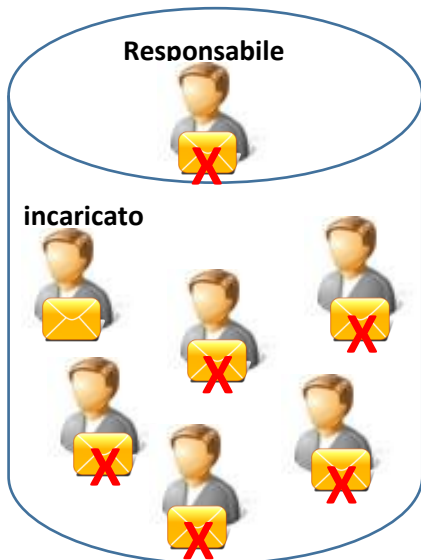






Un dipendente dell'Ufficio prende in carico il documento protocollato

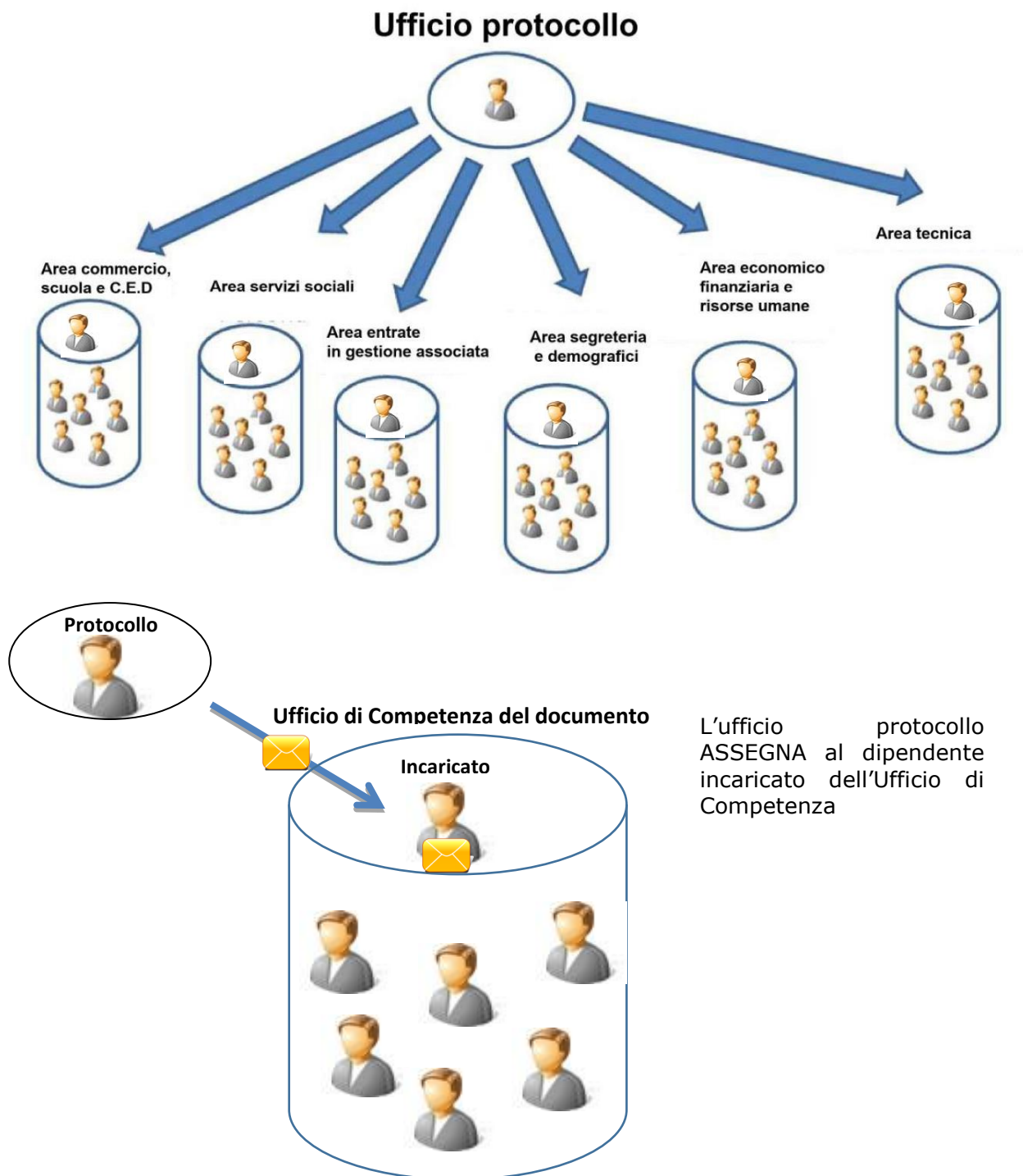
**Area di Competenza del documento**

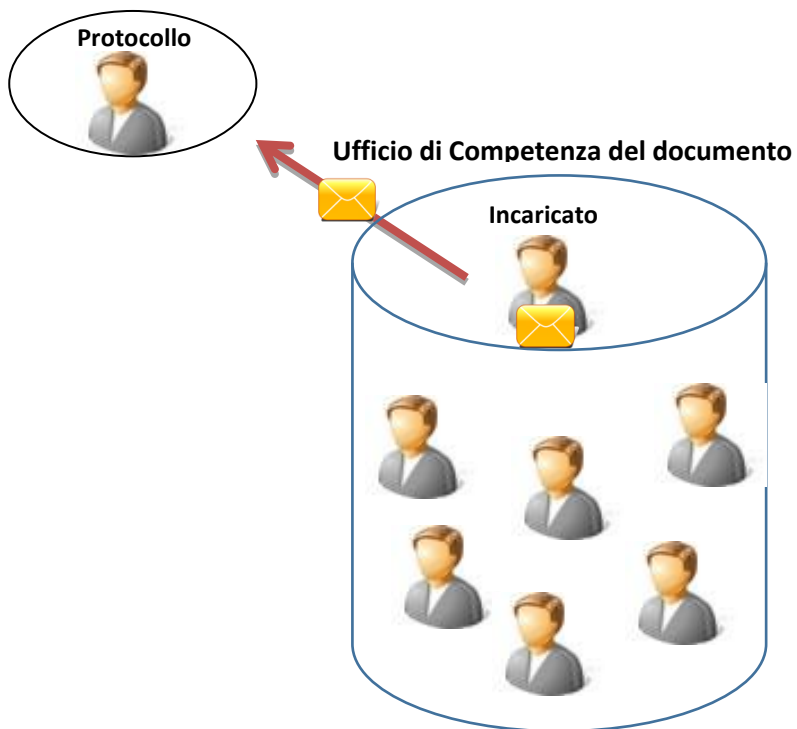


Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono evadere la comunicazione ricevuta

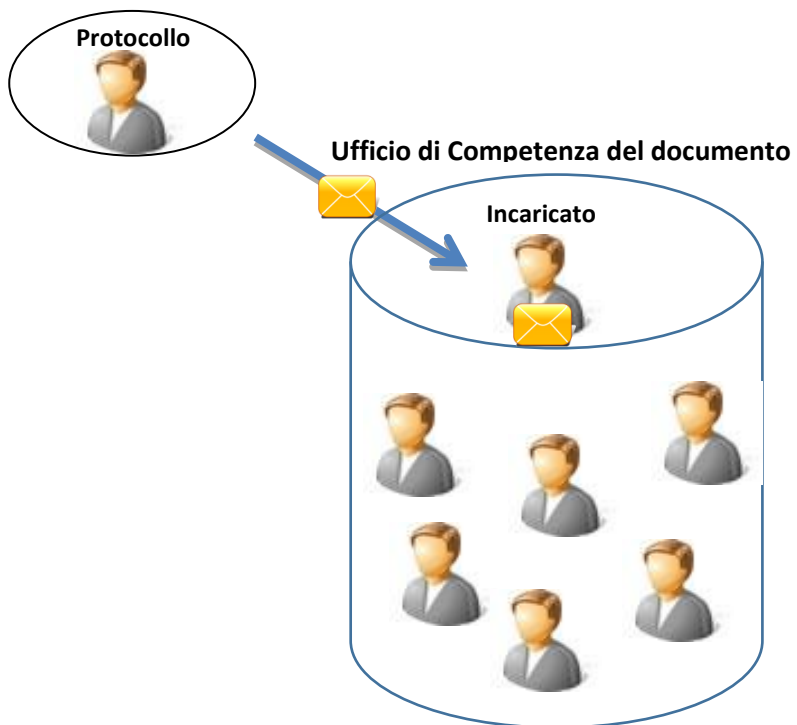
## Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo D)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente, sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo al dipendente dell'Ufficio di Competenza.





L'incaricato verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



L'incaricato prende in carico il documento

## Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita, sottolineando che quella adottata dal Comune di Barbarano Mossano è quella "decentrata":

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata"
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata"

### Protocollazione decentrata

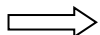
#### Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registrazione e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.

Operatore della  
UOR



Prot: 0000003 del  
01.01.20..



Operatore  
Protocollo

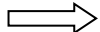


Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione già protocollato dall'operatore della UOR viene spedito dall'operatore dell'ufficio di spedizione complete le operazioni di postalizzazione

Operatore della  
UOR



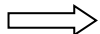
Prot: 0000003 del  
01.01.20..



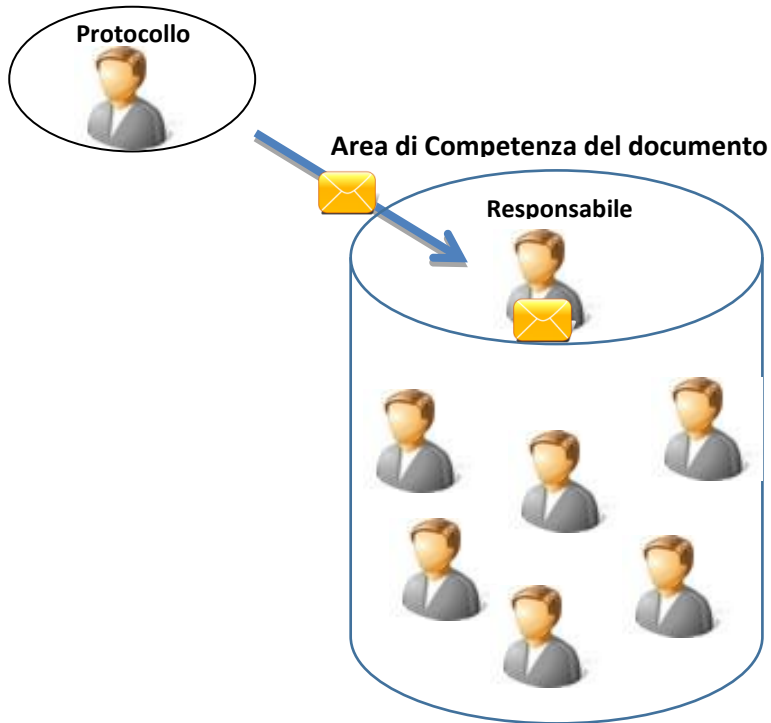
Operatore della  
UOR



Prot: 0000003 del  
01.01.20..



La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato dal servizio di recapito scelto;

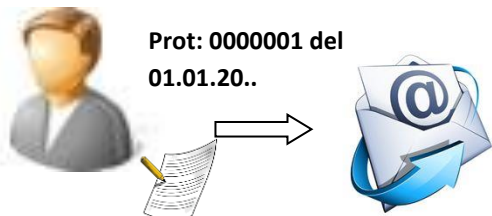


L'ufficio protocollo  
ASSEGNA al responsabile  
di competenza il  
documento protocollato

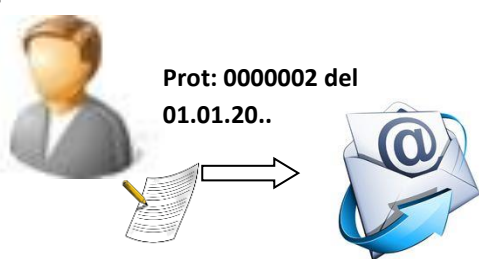
## Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

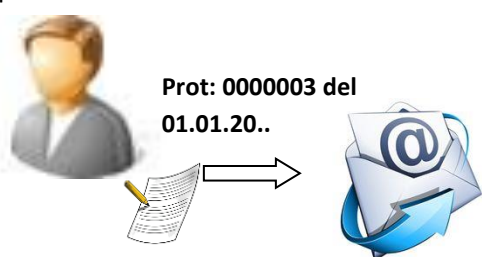
Operatore della UOR



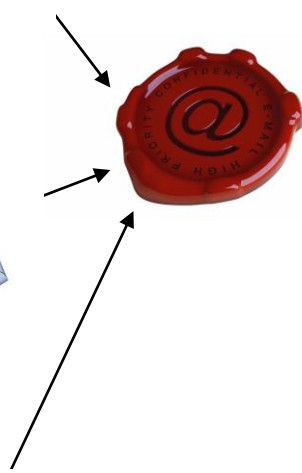
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale



## Allegato 8 - Normativa di riferimento

**Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163** - Regolamento per gli archivi di Stato.

**D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409** - Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato.

**D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854** - Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.

**Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**D.P.C.M. 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

**D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

**D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37** - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

**D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196** - codice in materia di protezione dei dati personali.

**Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106** - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici.

**D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.

**D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale.

**D.L. 9 febbraio 2012, n. 5** - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.

**Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60** - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

**Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62** - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del cad.

**D.P.C.M. 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.

**D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**D.P.C.M. 21 marzo 2013** - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

**D.P.C.M. 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** - 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.

**Deliberazione CNIPA n. 11/2004** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**D.P.C.M. 13/11/2014** - regole tecniche dei documenti informatici.

**Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi** - Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013.

**Reg. UE 679/2016 (GDPR)** - Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

**Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 Agenzia per l'Italia Digitale** – Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

**Circolare 9 aprile 2018, n. 2** - Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.

**Circolare 9 aprile 2018 n. 3** - Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

**Reg. UE 2018/1807** -Quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea.

**DPCM 19 giugno 2019, n. 76** - Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.



## **Allegato 9 – Atti interni di riferimento**

1. Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 3 del 17/02/2018 con la quale è stato individuato l'intero Ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
2. Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 17/02/2018 con la quale è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio archivistico) nell'ambito dell'Area amministrativa;

---

3. Decreto sindacale n. 6 del 30.06.2023 ad oggetto " di nomina del Responsabile del Servizio Area Amministrativa e del suo vicario."

---

4. Decreto sindacale n. 2 del 16.02.2023 di nomina del Responsabile della Conservazione

## **Allegato 10 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, le seguenti tipologie di atti e documenti:

- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, vale a dire: le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare", che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail), quali ad esempio:

- memorie informali;
- appunti;
- richieste di servizi di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di forniture di cancelleria;
- richieste di manutenzioni;
- dismissioni di beni e attrezzature;
- richieste di pareri e consulenze;
- trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
- comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

## **Allegato 11 – Protocollo di emergenza**

Premessa .....	2
Attivazione registro di emergenza .....	2
Disattivazione registro di emergenza .....	2
Protocollo di emergenza - copertina.....	3
Provvedimenti d'autorizzazione .....	4
Provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....	5
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b).....	6
Provvedimento di revoca (documento n. 11/c).....	7

---

## Premessa

---

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1, si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al *link* Registro Emergenza Informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3, si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b), si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

---

## Attivazione registro di emergenza

---

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico/manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione dell'attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

---

## Disattivazione registro di emergenza

---

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c);
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.



**COMUNE DI BARBARANO MOSSANO**

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

**(Copertina)**

Ai sensi:

art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

allegato 11 della deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data \_\_\_\_\_

Inizio: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa:

---

---

---

---

---

Fine: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_



## COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

### PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

---



## COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

### PROTOCOLLO DI EMERGENZA

#### Provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che non è possibile utilizzare la normale procedura informatica per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ compresi

Ora interruzione ; dalle \_\_:\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ alle \_\_:\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Causa della interruzione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### SI AUTORIZZA

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile del servizio  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)

\_\_\_\_\_







**COMUNE DI BARBARANO MOSSANO**  
**PROTOCOLLO DI EMERGENZA**  
**Provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n. (eventuale)

Rif. Prot. n.

Comune di Barbarano Mossano, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R.28 dicembre 2000, n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

- a. Inizio interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_
- b. Fine interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa della interruzione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate:

Data ripristino \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ora ripristino \_\_\_:\_\_\_

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del servizio  
(indicare il settore di appartenenza)  
(nominativo del responsabile)