

Manuale di Gestione documentale

(Deliberazione di Giunta comunale n. 213 del 26/11/2024)

INDICE

CAPITOLO 1 – I principi generali

1.1	Il Manuale di gestione documentale	pag.	01
1.2	Le modalità di redazione, di pubblicità legale e di divulgazione	pag.	02
1.3	Le definizioni e le norme di riferimento	pag.	02
1.4	L'individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	pag.	02
1.5	I servizi per la gestione documentale – ruoli e compiti	pag.	03
1.6	L'unicità del protocollo e il modello organizzativo di gestione documentale	pag.	06
1.7	Il sistema di gestione documentale e di conservazione	pag.	07
1.8	Le disposizioni transitorie e finali	pag.	07

CAPITOLO 2 – Il documento

2.1	Le definizioni e la disciplina giuridica	pag.	08
2.2	La tipologia dei documenti in base alla modalità di trasmissione	pag.	08
2.3	I documenti analogici	pag.	09
2.4	I documenti amministrativi informatici	pag.	10
2.5	I formati dei documenti	pag.	11
2.6	La sottoscrizione dei documenti informatici	pag.	12
2.7	Il duplicato, la copia, l'estratto	pag.	14
2.8	I metadati	pag.	17

CAPITOLO 3 – I flussi documentali

3.1	I flussi documentali in entrata, in uscita e interni	pag.	19
3.2	I flussi dei documenti analogici	pag.	20
3.2.1	In entrata	pag.	20
3.2.2	In uscita	pag.	24
3.3	I flussi dei documenti informatici	pag.	25
3.3.1	In entrata	pag.	27
3.3.2	In uscita	pag.	31

CAPITOLO 4 – Il protocollo

4.1	I caratteri generali	pag.	33
4.2	Il registro giornaliero di protocollo	pag.	33
4.3	La registrazione di protocollo	pag.	34
4.4	Gli elementi della registrazione di protocollo	pag.	34
4.5	Le registrazioni di protocollo riservate	pag.	36
4.6	Il protocollo differito	pag.	36
4.7	La ricevuta di registrazione	pag.	36
4.8	La segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag.	36
4.9	Lo scambio di protocolli tra AOO e la segnatura dei documenti informatici	pag.	37
4.10	Il registro di emergenza	pag.	38
4.11	L'annullamento delle registrazioni di protocollo	pag.	40
4.12	I casi particolari di registrazione di protocollo	pag.	41

CAPITOLO 5 – La fascicolazione

5.1	Le definizioni	pag.	43
5.2	Il piano di classificazione o titolario	pag.	43
5.3	Il fascicolo	pag.	44
5.3.1	Il fascicolo analogico	pag.	46
5.3.2	Il fascicolo informatico	pag.	47
5.3.3	Il fascicolo ibrido	pag.	48
5.4	Il repertorio dei fascicoli	pag.	49
5.5	I repertori dei documenti soggetti a registrazione particolare	pag.	49

CAPITOLO 6 – Le fasi dell'archivio

6.1	L'«universitas rerum»	pag.	52
6.2	L'archivio corrente	pag.	52
6.3	L'archivio di deposito	pag.	53
6.4	L'archivio storico	pag.	57
6.5	La conservazione dei documenti informatici	pag.	58
6.6	La selezione e lo scarto archivistico	pag.	58

CAPITOLO 7 – La sicurezza informatica e la tutela della riservatezza

7.1	Premessa	pag.	60
7.2	Il sistema di gestione documentale	pag.	60
7.3	La sicurezza del sistema di gestione documentale	pag.	61
7.4	Il controllo del rischio	pag.	62
7.5	La sicurezza fisica dei data center	pag.	63
7.6	Le reti di dati	pag.	64
7.7	Le postazioni di lavoro	pag.	65
7.8	La riservatezza dei documenti informatici	pag.	65
7.9	L'accesso ai dati e ai documenti informatici	pag.	67
7.10	I comportamenti ai fini della protezione dei documenti	pag.	68

CAPITOLO 8 – L'Albo pretorio

8.1	L'istituzione e le finalità dell'Albo pretorio on line	pag.	70
8.2	Le competenze e le responsabilità	pag.	70
8.3	Le caratteristiche, gli elementi obbligatori e il periodo delle pubblicazioni	pag.	71
8.4	Gli atti da pubblicare all'Albo	pag.	72
8.5	Gli strumenti informatici per la gestione dell'Albo	pag.	73
8.6	Le modalità di richiesta di pubblicazione	pag.	73
8.7	L'annullamento o la modifica di una pubblicazione	pag.	74
8.8	La relata di pubblicazione	pag.	74
8.9	La redazione di documenti da pubblicare in Albo	pag.	74
8.10	La pubblicazione per conto di soggetti terzi	pag.	76
8.11	Il repertorio dell'Albo	pag.	76
8.12	L'archiviazione, la conservazione e lo scarto di atti e documenti pubblicati	pag.	76
8.13	Il registro di emergenza dell'Albo	pag.	77

ALLEGATI

A.1	Piano di classificazione o titolario
A.2	Prontuario di classificazione
A.3	Piano delle aggregazioni
A.4	Formati
A.5	Piano di conservazione
A.6	Manuale di conservazione
A.7	Modello di documento prodotto dall'AOO
A.8	Guida all'invio di documenti all'AOO
A.9	Documenti esclusi dalla registrazione
A.10	Guida alla selezione e allo scarto documentale

«Codeste ambiguità, ridondanze e deficienze ricordano quelle che il dottor Franz Kuhn attribuisce a un'enciclopedia cinese che s'intitola *Emporio celeste di conoscimenti benevoli*. Nelle sue remote pagine gli animali si dividono in:

- a) appartenenti all'Imperatore;
- b) imbalsamati;
- c) addomesticati;
- d) maialini da latte;
- e) sirene;
- f) favolosi;
- g) cani randagi;
- h) inclusi nella presente classificazione;
- i) che si agitano come pazzi;
- j) innumerevoli;
- k) disegnati con un pennello finissimo di pelo di cammello;
- l) eccetera;
- m) che hanno rotto il vaso;
- n) che da lontano sembrano mosche.»

Jorge Luis Borges, *Otras inquisiciones* - 1960

CAPITOLO 1 – I PRINCIPI GENERALI

1.1 Il Manuale di gestione documentale

Il Comune di San Benedetto del Tronto adotta il presente Manuale di gestione documentale (in seguito Manuale) nel rispetto di quanto disposto da ultimo al paragrafo 3.5 dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito Linee guida AgID), secondo cui esso «descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi».

L'adozione del Manuale risponde inoltre all'obiettivo 3.3 – *Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale*, RA 3.3.1 *Linee d'azione per le PA del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2024 – 2026*, che fissa per ogni pubblica amministrazione i seguenti target:

- giugno 2025: adozione del manuale di gestione documentale e nomina del Responsabile della gestione documentale, con pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale dell'AOO;
- giugno 2026: adozione del manuale di conservazione e nomina del Responsabile della conservazione, con pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale dell'AOO;

Il Manuale è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti analogici e digitali dell'Ente, e in particolare le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il Manuale:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione e gestione della documentazione analogica e digitale, descrivendo i flussi documentali e le fasi di vita dell'archivio, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dall'Ente in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.
- costituisce una guida pratica non solo per tutto il personale del Comune che a vario titolo e con differenti profili operativi esegue attività di gestione documentale, ma anche per i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni che ad esso si conformano interagendo con l'Ente attraverso lo scambio di documentazione scritta, al fine di cooperare alla creazione dei presupposti per la corretta gestione documentale.

Nel Manuale sono riportati gli aspetti organizzativi, relativi ai formati dei documenti, al protocollo informatico e alle registrazioni particolari, alle azioni di classificazione e selezione, alla formazione delle aggregazioni documentali, ai flussi di lavorazione dei documenti, alle misure di sicurezza e

protezione dei dati personali e alla conservazione secondo quanto previsto al paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID.

Il Manuale deve essere sottoposto a costante monitoraggio e revisione, in ragione dell'evoluzione tecnologica e normativa in materia, e in relazione ai cambiamenti dell'Ente e delle sue esigenze operative.

1.2 Le modalità di redazione, di pubblicità legale e di divulgazione

Il Manuale assolve l'obbligo normativo previsto dalle Linee guida AgID e risponde alle esigenze concrete dell'ente: è stato redatto pertanto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune.

Il Manuale si compone di disposizioni di carattere generale e di specificazioni di natura operativa: queste ultime sono formulate come allegati al fine di consentirne un più agevole aggiornamento quando necessario.

Esso è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Regolamenti, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 3.5 ultimo capoverso delle Linee guida AgID, e ai sensi e per gli effetti degli articoli 9 e 12 del DLgs 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*.

Il Manuale è oggetto di un'attività di formazione continua e permanente svolta in favore di tutto il personale dell'Ente a richiesta o su disposizione del Responsabile della gestione documentale, pertanto esso è trasmesso a tutti gli uffici e a tutti i dipendenti al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali, favorendo così la necessaria collaborazione per la loro realizzazione e buona riuscita.

1.3 Le definizioni e le norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni e gli acronimi contenuti nell'allegato 1 *Glossario dei termini e degli acronimi* alle Linee guida AgID.

Per quanto concerne il quadro normativo, si intende richiamato quanto specificato ai paragrafi 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 delle Linee guida AgID, con il seguente aggiornamento: Regolamento (UE) 2024/1183, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale – Regolamento eIDAS II. Alla data di approvazione del Manuale non sono ancora stati emanati dall'Unione Europea gli atti di esecuzione del regolamento.

1.4 L'individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 50 co. 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* il Comune di San Benedetto del Tronto si organizza in un'unica Area organizzativa omogenea (di seguito AOO)

e, all'interno di essa, in più Unità organizzative responsabili (di seguito UOR). La struttura dell'AOO è consultabile sul sito web istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto alla sezione Amministrazione Trasparente > Organigramma, anche per quanto previsto dall'art. 13 co. 1 del DLgs n. 33/2013.

L'AOO è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate le funzioni omogenee, anche al fine di garantire una gestione documentale unitaria e coordinata effettuata con criteri uniformi (es. classificazione, fascicolazione, trasmissione), nonché di comunicazione interna.

Le UOR sono, all'interno dell'AOO, complessi organizzati di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (di seguito IPA): all'AOO sono assegnati il codice IPA c_h769 e il codice univoco A358037. Sono descritte altresì su IPA le Unità organizzative dipendenti (in seguito UOD), che costituiscono suddivisioni organizzative di ciascuna UOR.

Su IPA è indicato l'URL del sito istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto.

Ai sensi dell'art. 47 co. 3 del DLgs 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'Amministrazione digitale* la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale costituisce domicilio digitale dell'AOO, pubblicata sul portale IPA e sul sito web istituzionale del Comune; l'AOO dispone inoltre dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale pubblicato sul portale IPA e sul sito web istituzionale del Comune. L'AOO utilizza sistemi di posta elettronica integrati con il sistema di gestione documentale per l'invio e la ricezione di messaggi con documenti allegati, aventi anche rilevanza amministrativa e soggetti alla registrazione di protocollo: per esigenze specifiche e motivate, possono essere istituiti ulteriori indirizzi PEC o PEO che in ogni caso non costituiscono per l'AOO domicilio digitale.

È compito del Referente IPA dell'AOO provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo e con cadenza almeno semestrale dei dati riguardanti l'AOO sul portale IPA ai sensi dell'art. 6 ter co. 3 del DLgs n. 82/2005.

1.5 I servizi per la gestione documentale – ruoli e compiti

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 nell'AOO è istituito un Servizio che si occupa di gestione documentale che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché un ruolo di coordinamento rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente e di indirizzo nei confronti

delle varie articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità delle attività di gestione documentale.

Il Servizio in particolare:

- verifica la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- dispone l'attribuzione sulla base di disposizioni organizzative dirigenziali espresse il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di gestione documentale dei singoli operatori: a tal fine il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili delle UOR richiesta scritta tramite e-mail o altro apposito processo di gestione degli accessi di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso e informandone le UOR;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- dispone l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'AOO;

Ai sensi dell'art. 61 co. 2 del DPR n. 445/2000 e di quanto previsto dalla lettera b) del paragrafo 3.1.2 delle Linee guida AgID, il Responsabile della gestione documentale è individuato con espresso provvedimento di nomina disponibile sul sito web istituzionale dell'AOO alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale; è preposto al Servizio che si occupa di gestione documentale. In difetto di nomina espressa, il Responsabile della gestione documentale è il Segretario generale dell'AOO.

Il Responsabile della gestione documentale:

- predispone, mantiene aggiornato e cura la diffusione del Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione e d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso soggetti esterni;
- verifica la predisposizione del piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, delle copie di sicurezza e di protezione dei dati personali e di analisi del rischio da parte del Responsabile della conservazione, Responsabile del Servizio informatico e Responsabile del trattamento dei dati personali;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR n. 445/2000;

- svolge attività di formazione rivolta a tutto il personale dell'AOO in materia di gestione documentale, su richiesta o di propria iniziativa.
- affianca le UOR nelle procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi in archivi di deposito interni o esterni, collaborando alla redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza e coadiuvando le UOR nelle operazioni di selezione e scarto della documentazione;
- assiste le UOR nei rapporti con la Soprintendenza archivistica nello svolgimento delle attività di gestione documentale;
- riceve da parte delle UOR tutte le informazioni relative alla gestione documentale di ciascun servizio, con particolare riferimento alla dislocazione degli archivi analogici e digitali di deposito, interni o esterni all'AOO;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il Responsabile del Servizio informatico;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate dal Servizio informatico entro 24 ore dal blocco delle attività, e comunque nel più breve tempo possibile;
- garantisce la normalizzazione degli strumenti archivistici e adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale all'interno dell'AOO;
- collabora alla gestione dell'Albo on line con la Segreteria generale;
- vigila sull'osservanza della normativa e sulla corretta esecuzione delle attività da parte del personale autorizzato a operare sul sistema di gestione documentale, anche attraverso controlli a campione.

Ai sensi dell'art. 7 co. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione e di quanto previsto dal paragrafo 4.5 lettera b delle Linee guida AgID, il Responsabile della conservazione è individuato con espresso provvedimento di nomina disponibile sul sito web istituzionale dell'AOO alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile del Servizio informatico, oltre che con il Responsabile della gestione documentale.

In generale il Responsabile della conservazione «definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia», curando i rapporti con il conservatore esterno eventualmente individuato.

Al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sono elencate le competenze del Responsabile della conservazione tra cui, come specificato alla lettera m) la predisposizione e l'aggiornamento del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Resta in capo a ciascuna UOR la responsabilità «della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi» (art. 5 DPR 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*). In particolare quindi ciascuna UOR ha la responsabilità in merito a:

- protocollazione della propria posta interna e in partenza;
- assegnazione, anche ai sensi dell'art. 5 della L 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, della posta in arrivo smistata dal Servizio che si occupa di gestione documentale;
- formazione, gestione e conservazione dei fascicoli in fase di archivio corrente e di deposito; selezione, scarto e versamento all'Archivio storico;
- accesso agli atti da parte di soggetti interni ed esterni a fascicoli e a documenti analogici e digitali relativi agli affari trattati;
- trasmissione al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione dell'elenco dei fascicoli analogici o digitali trasferiti in archivio di deposito interno, con indicazione puntuale della dislocazione degli stessi (stanza, scaffale, ripiano), o esterno (con atto di affidamento del servizio), anche ai fini delle comunicazioni alla Soprintendenza archivistica.

Il Servizio informatico gestisce l'aspetto tecnico dei sistemi di gestione documentale, dei servizi di posta elettronica certificata e ordinaria, di conservazione esterna e di sicurezza informatica dell'AOO, coordinandosi con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della tutela dei dati personali per quanto di competenza; gestisce altresì i rapporti con i fornitori di servizi tecnici.

L'Archivio storico comunale è costituito ai sensi dell'art. 30 comma 4 del DLgs 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e si occupa della gestione della documentazione di interesse storico dell'AOO versata dalle UOR, cioè «la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente, dal documento più antico fino all'ultimo quarantennio escluso», come indicato nel Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 109/2013.

1.6 L'unicità del protocollo e il modello organizzativo di gestione documentale

L'AOO istituisce un unico registro di protocollo. La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso: sono quindi di fatto e di diritto nulle e non producono effetti giuridico-probatori tutte le eventuali registrazioni di protocolli di settore, di ufficio, di area, multipli, telefax o di altri sistemi di registrazione di documenti diversi dall'unico protocollo associato all'AOO, salvo diversa disciplina di legge o regolamento.

Sono interamente richiamate le disposizioni vigenti relative alla registrazione di protocollo e segnatura di cui al DPR n. 445/2000, con particolare riferimento al Capo IV *Sistema di gestione informatica dei documenti* - Sezione I *Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti*, e ai paragrafi 3.1.3 e 3.1.4 delle Linee guida AgID.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più uffici dell'AOO e soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento del Servizio che si occupa di gestione documentale. All'interno dell'AOO il sistema di registrazione di protocollo è unico e parzialmente distribuito per la corrispondenza in entrata e totalmente distribuito per la corrispondenza in uscita e interna.

1.7 Il sistema di gestione documentale e di conservazione

L'AOO gestisce e archivia i documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni con le modalità e gli strumenti descritti nelle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale dell'AOO alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, dove con riferimento al sistema di gestione documentale sono forniti:

- i dati identificativi del fornitore;
- la soluzione tecnologica con le principali funzionalità, in particolare le componenti che realizzano l'interfaccia e lo scambio di pacchetti informativi con il sistema di conservazione;
- i manuali utente

e con riferimento al sistema di conservazione documentale è fornita tutta la documentazione tecnica e amministrativa inerente al Polo di conservazione della Regione Marche DigiP.

1.8 Le disposizioni transitorie e finali

Il Manuale è revisionato su proposta del Responsabile della gestione documentale e previa intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della transizione digitale qualora sopravvengano normative, regolamenti, variazioni sostanziali del contesto organizzativo, innovazioni migliorative nel rispetto dei principi dell'azione amministrativa.

Il Manuale, adottato con deliberazione di Giunta comunale e costituente atto regolamentare ai sensi dell'art. 7 del DLgs 18 agosto 2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, entra in vigore il giorno 01/01/2025 e abroga il precedente, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 23/2016 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 176/2016.

Con l'adozione del presente Manuale è altresì abrogato il Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on line, già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85/2014.

CAPITOLO 2 – IL DOCUMENTO

2.1 Le definizioni e la disciplina giuridica

Il documento è la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In particolare è documento amministrativo ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Esso può assumere forma analogica o informatica: nel primo caso è una grandezza fisica costituita da tracce su carta, immagini su pellicola o magnetizzazioni su nastro; nel secondo caso è un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

La disciplina in materia di documentazione amministrativa è dettata, oltre che dalle fonti citate espressamente nel Manuale, dal Capo IV del DPR n. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 10 co. 2 lett. b) del DLgs n. 42/2004 tali documenti, unitamente a quelli ricevuti o comunque posseduti per finalità proprie dell'AOO tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato costituiscono l'archivio e sono beni culturali oggetto di specifica tutela; l'archivio e i singoli documenti sono altresì beni demaniali e sono quindi inalienabili (articoli 822 e 823 del Codice civile).

Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria costituisce pertanto violazione di legge a carico del Responsabile dell'UOR che ha prodotto o che detiene la documentazione (articolo 5 del DPR n. 37/2001). L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione e scarto ai sensi dell'art. 21 del DLgs n. 42/2004, e al rilascio dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica che svolge compiti di vigilanza sull'archivio dell'AOO.

In sede di redazione dei documenti, in conformità alle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati* pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali il 15 maggio 2014, si riduce al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, evitandone il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Il Responsabile della gestione documentale fornisce indicazioni e aggiornamenti tempestivi sui più autorevoli indirizzi archivistici per la corretta redazione di documenti amministrativi.

2.2 La tipologia dei documenti in base alla modalità di trasmissione

In base allo stato di trasmissione i documenti amministrativi aventi rilevanza giuridico-probatoria si distinguono in:

- a) documenti in arrivo o ricevuti (in entrata): documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato (allegato 8 al Manuale);
- b) documenti in partenza (in uscita): documenti prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato, anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni (allegato 7 al Manuale);
- c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR / UOD redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Risulta altresì possibile lo scambio di comunicazioni informali tra dipendenti, UOR, UOD: questo genere di informazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono oggetto di registrazione di protocollo.

2.3 I documenti analogici

Nell'attività amministrativa la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 40 del DLgs n. 82/2005. Tuttavia, ai sensi dell'art. 22 co. 5 del DPCM 21 marzo 2013 *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici [...]*, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, 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. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta come ad esempio i verbali di una commissione consiliare. Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Il documento analogico è formato su supporto cartaceo con strumenti analogici – ad esempio scritto a mano - o con strumenti informatici, come un sistema di videoscrittura con successiva stampa su carta. Sono inoltre documenti analogici quelli formati utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le immagini su film o come le magnetizzazioni su nastro su supporto non digitale.

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

Si fornisce in allegato 7 al Manuale il modello di documento prodotto dall'AOO. Le scelte inerenti al logotipo, font e impaginazione costituiscono caratteri estrinseci del documento, elementi che

concorrono a definirlo dal punto di vista diplomatico e a conferirgli carattere di autenticità: inoltre ne favoriscono la leggibilità anche per i soggetti con disturbi specifici della lettura.

I documenti analogici aventi destinatario esterno all'AOO sono di norma redatti in due esemplari entrambi corredati da sottoscrizione autografa, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti della UOR.

Oltre al testo della comunicazione, il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata contiene le seguenti informazioni:

- stemma e intestazione Comune di San Benedetto del Tronto;
- AOO e UOR che ha prodotto il documento, con indirizzo completo, PEC, PEO istituzionale e numero di telefono;
- data completa con luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- eventuale numero del repertorio;
- indice di classificazione: titolo/classe;
- fascicolo;
- numero degli allegati (zero se non presenti);
- eventuale numero e data di registrazione al protocollo del documento cui si risponde;
- oggetto del documento;
- destinatario;
- Responsabile UOR / UOD o del procedimento, che sottoscrive.

Il documento è sottoscritto con firma autografa prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

2.4 I documenti amministrativi informatici

L'AOO produce documenti di norma con sistemi informatici ai sensi degli articoli 23 ter e 40 del DLgs n. 82/2005, secondo le modalità indicate al paragrafo 2.1.1 e 2.4.1 delle Linee guida AgID, e nel rispetto delle indicazioni sui formati e sulle regole di interoperabilità previsti dagli allegati 2 e 6 delle medesime Linee guida AgID. Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso strumenti informatici ovvero acquisendo istanze, dichiarazioni e comunicazioni previste dalla legge: i documenti sono soggetti, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità con la registrazione al protocollo o nei repertori contenuti nel sistema di gestione documentale dell'AOO, come indicato al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida AgID. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti

dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il modello di documento descritto nell'allegato 7 al Manuale può essere utilizzato anche per la redazione del documento informatico. Tale soluzione consente di rispettare i criteri di conservazione e interoperabilità, oltre a quelli di fruibilità anche per i soggetti con disturbi specifici della lettura, o in generale per quelli in condizione di disabilità personale, ai sensi dell'art. 23 ter co. 5 bis del DLgs n. 82/2005.

Oltre al testo della comunicazione, il documento amministrativo informatico in uscita è redatto su carta intestata o modello e contiene le informazioni già elencate per il documento amministrativo analogico all'ultimo capoverso del paragrafo 2.3 del Manuale.

Il documento salvo diversa esigenza è convertito in formato PDF/A e sottoscritto con firma digitale; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

La firma e la registrazione al protocollo del documento avvengono mediante le funzionalità del sistema di gestione documentale. Data e numero di protocollo sono associate al documento dal sistema di gestione documentale, pertanto queste informazioni sono disponibili solo alla fine della procedura di protocollazione e non devono essere inserite dall'estensore del documento. Il sistema di gestione documentale riproduce segnatura, numero e data di protocollo sul documento informatico nel caso se ne produca una copia analogica a stampa.

Ai sensi dell'art. 4 co. 3 DPCM 22 febbraio 2013, «il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art. 21, comma 2, del Codice, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati».

2.5 I formati dei documenti

Per le attività amministrative dell'AOO sono privilegiati i formati aperti non proprietari e indipendenti dal dispositivo in uso, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o da ridurre gli interventi di migrazione o riversamento: indicazioni a riguardo sono fornite nell'allegato 4 al Manuale.

Nel caso in cui da parte di una UOR sorgessero esigenze diverse in merito ai formati utilizzabili, queste devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, che concordano con il conservatore le più corrette modalità di gestione dei file prodotti o ricevuti, anche con riferimento alla redazione della valutazione di interoperabilità e all'esecuzione delle procedure di riversamento periodico.

Salvo diversa specifica esigenza, si predilige l'utilizzo del formato PDF/A, standard *de jure* che garantisce la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. La scelta del formato è effettuata considerando che

essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Nell'allegato 4 al Manuale è riportato l'elenco dei formati per i quali è garantita, sentito il conservatore, la corretta conservazione. Tale indicazione è valida per i documenti in arrivo e non prodotti dall'AOO, ma da essa comunque trattati per finalità amministrative. I soggetti esterni nella predisposizione di documenti destinati all'AOO si conformano alle indicazioni fornite all'allegato 8 del Manuale.

2.6 La sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica o digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'AOO si avvale dei servizi di fornitore iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori di AgID. La validità e l'efficacia probatoria dei documenti informatici è disciplinata dall'art. 20 co 1 bis del DLgs n. 82/2005, che si intende qui interamente richiamato.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale è prodotta non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime ai sensi dell'art. 2712 del Codice civile.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale l'AOO può utilizzare le seguenti tipologie di firma previste dalla normativa vigente (art. 21 del DLgs n. 82/2005, che si intende qui interamente richiamato):

- **Firma elettronica semplice:** è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di username e password, o di nome e cognome digitati in calce a un documento elettronico. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile in giudizio per quanto riguarda l'idoneità a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi all'interno dell'AOO, per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione; è rilasciata a tutti gli operatori che accedono al sistema di gestione documentale e al servizio di posta elettronica individuale fornito dall'AOO.

- **Firma elettronica avanzata:** garantisce l'immutabilità del documento e l'identificazione del titolare che ha l'uso esclusivo degli strumenti di firma: essa è generalmente infatti una firma grafometrica, che registra e collega in modo certo e immutabile al documento attraverso strumentazioni apposite le caratteristiche della firma autografa che ne costituiscono il ductus, come la velocità, l'inclinazione, la pressione, l'accelerazione, i tratti aerei. Ai sensi dell'art. 61

del DPCM 22 febbraio 2013 *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*, le firme elettroniche avanzate sono utilizzabili esclusivamente nei rapporti giuridici intercorrenti tra il firmatario e il soggetto che rende disponibile la soluzione tecnica per la sottoscrizione in rapporti istituzionali, societari o commerciali.

I documenti così sottoscritti soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile («La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»). La firma può essere disconosciuta dal titolare, ed è onere della parte che vuole avvalersi degli effetti giuridici di tale firma dimostrare la conformità con quanto prescritto dal Titolo V del suddetto DPCM.

- Firma elettronica qualificata: è apposta mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali token o smart card, firma remota, firma automatica. Il servizio è fornito da un soggetto certificatore presente in elenchi tenuti da AgID o da altri certificatori accreditati in Unione Europea. Rappresenta l'unica firma elettronica equiparabile alla firma autografa, funziona sulla base di una preventiva identificazione del titolare del certificato e si appone con un dispositivo a controllo esclusivo del titolare.

I documenti così sottoscritti soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria (art. 20 co. 1 ter del DLgs n. 82/2005) dal momento che deve assicurare la custodia del dispositivo e dei codici segreti di firma e utilizzarli personalmente. Pertanto al fine del disconoscimento è il soggetto cui la firma appartiene che ha l'onere di dimostrare che essa non sia stata generata da lui perché non ha mai richiesto la firma digitale al certificatore accreditato o perché è stato vittima di furto o sottrazione temporanea del dispositivo e dei relativi codici per il suo utilizzo.

- Firma digitale: è una particolare tipologia di firma elettronica qualificata prevista solamente a livello nazionale, adottata dall'AOO quale standard di sottoscrizione dei documenti e disciplinata dall'art. 24 del DLgs n. 82/2005, che si intende qui interamente richiamato. Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica. Soddisfa il requisito della forma scritta ai sensi dell'art. 2702 del Codice civile.

Essa è rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di UOR o UOD e a tutti i soggetti legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

L'apposizione per i documenti prodotti e la verifica per i documenti ricevuti della firma digitale è integrata nel sistema di gestione documentale.

Tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto dal Regolamento (UE) 910/2014 - eIDAS: corrisponde a una firma elettronica qualificata ma il titolare è una persona giuridica e non una persona fisica, pertanto esso attesta l'autenticità del documento e non una manifestazione di volontà. Viene utilizzato per la documentazione di soggetti giuridici prodotta in grandi volumi come le fatture elettroniche, o per i versamenti in conservazione di registri giornalieri di protocollo.

Le firme e i sigilli elettronici non costituiscono per i documenti a cui sono apposti validazione temporale, che invece è garantita da:

- riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

2.7 Il duplicato, la copia, l'estratto

I duplicati, le copie e gli estratti di documenti sono disciplinati agli articoli 22, 23, 23 bis, 23 ter e 23 quater del DLgs n. 82/2005, e ai paragrafi 2.2, 2.3 e 2.5 delle Linee guida AgID.

1. Il duplicato del documento informatico è prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità alle Linee guida AgID. Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari ma non il loro formato, i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari, e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza. Il duplicato di un

documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti di legge.

2. La copia del documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento di origine ma ne muta il formato o il supporto, come nel caso del salvataggio di un file in un formato differente, ad esempio da .doc a .pdf.

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

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale: si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma, come la fotocopia. La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni, come la copia autentica.

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale dal notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a

esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per rilascio si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per spedizione si intende l'inoltro telematico del file corrispondente per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID;
- sono formate nel rispetto delle Linee guida AgID e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

In caso di produzione massiva di copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico, l'attività deve essere conforme alle indicazioni di cui all'allegato 3 *Certificazione di processo* delle Linee guida AgID.

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea. La copia su supporto analogico di documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni quale copia autentica, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Se prodotta mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale riporta la seguente indicazione a stampa: *“Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità a quanto disposto dalle Linee guida AgID di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (Dlgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del firmatario (art. 3 Dlgs 39/1993).”*

3. La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita estratto. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti al paragrafo 2.5. L'estratto così formato se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Quando richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico

contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

2.8 I metadati

La codifica dell'informazione digitale non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo di informazione, aggiungendo al dato elementi necessari per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali i metadati si associano a tre categorie funzionali:

- descrittiva, che facilita il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale, che supporta la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale, che collega fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi.

I metadati essenziali per la registrazione di protocollo informatico definiti al capitolo 3 dell'allegato 6 alle Linee guida AgID sono:

- idDoc;
- modalità di formazione;
- tipologia documentale;
- dati di registrazione;
- soggetti;
- chiave descrittiva;
- allegati;
- classificazione;
- riservato;
- identificativo del formato;
- verifica;
- aggregazione documentale;
- identificativo del documento primario;
- nome del documento;
- versione del documento;

- tracciature modifiche documento;
- tempo di conservazione;
- note.

Essi sono registrati dal sistema di gestione documentale al momento della protocollazione e conservati.

CAPITOLO 3 – I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 I flussi documentali in entrata, in uscita e interni

La gestione dei documenti ricevuti dall'AOO in modalità analogica o digitale agli indirizzi fisici o telematici ufficiali avviene secondo un'organizzazione di tipo accentrato: le attività di lavorazione sono cioè eseguite esclusivamente dal Servizio che si occupa di gestione documentale.

Le UOR / UOD che per eccezionali e motivate ragioni sono abilitate alla registrazione in arrivo eseguono le attività esclusivamente per la documentazione di loro competenza. Nel caso di una comunicazione pervenuta a più indirizzi dell'AOO, la gestione è effettuata dalla UOR che la tratta per prima, e che cura quindi lo smistamento a tutte le UOR destinatarie. Le fasi di gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione: valutazione della competenza dell'AOO e accoglimento o rifiuto;
- registrazione (capitolo 4 del Manuale);
- smistamento, recapito, assegnazione e presa in carico;
- fascicolazione (capitolo 5 del Manuale);
- conservazione e selezione periodica (capitolo 6 del Manuale).

La gestione dei documenti spediti dall'AOO in modalità analogica o digitale dagli indirizzi fisici o telematici ufficiali avviene secondo un'organizzazione di tipo decentrato: le attività di lavorazione sono eseguite da tutti gli operatori abilitati alle relative funzioni che accedono al sistema di gestione documentale. Le fasi di gestione dei documenti spediti sono:

- produzione (capitolo 2 del Manuale);
- registrazione (capitolo 4 del Manuale);
- fascicolazione (capitolo 5 del Manuale);
- spedizione;
- conservazione e selezione periodica (capitolo 6 del Manuale).

La gestione dei documenti interni all'AOO registrati al protocollo e smistati o assegnati mediante sistema di gestione documentale avviene esclusivamente in modalità informatica secondo un'organizzazione di tipo decentrato: le attività di lavorazione sono eseguite da tutti gli operatori abilitati alle relative funzioni che accedono al sistema di gestione documentale. Le fasi di gestione sono:

- produzione (capitolo 2 del Manuale);
- registrazione (capitolo 4 del Manuale);
- smistamento / assegnazione;
- fascicolazione (capitolo 5 del Manuale);
- conservazione e selezione periodica (capitolo 6 del Manuale).

3.2 I flussi dei documenti analogici

3.2.1 In entrata

I documenti analogici possono pervenire all'AOO attraverso la consegna:

- a) con servizio postale tradizionale al Servizio che si occupa di gestione documentale;
- b) a mano o mediante corriere alle singole UOR / UOD;
- c) a mano al Servizio che si occupa di gestione documentale.

Il telegramma e il fax sono equiparati alla tipologia descritta alla lettera a). Al fine di favorire la diffusione della digitalizzazione dell'attività amministrativa, e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DLgs n. 82/2005, l'AOO dismette tutte le apparecchiature telefax per le comunicazioni in uscita. Resta attiva una linea fax il cui numero è indicato in IPA nel rispetto di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

a) I documenti pervenuti per posta sono consegnati dagli incaricati negli orari di apertura al Servizio che si occupa di gestione documentale che:

- verifica la corretta indicazione del destinatario e la corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto risultante dalla distinta presentata dall'incaricato della consegna;
- apre le buste della posta ordinaria, delle raccomandate e degli atti giudiziari;
- annota a penna sul documento di trasmissione l'importo di eventuali bolli o valori allegati, oppure la mancanza nel caso in cui fossero invece previsti, e altre indicazioni che ritiene necessarie;
- registra la mancata consegna delle raccomandate restituite per compiuta giacenza e le inoltra alle UOR mittenti.

La posta non di competenza dell'AOO è rifiutata.

Tutte le buste sono aperte a cura del Servizio che si occupa di gestione documentale a eccezione di quelle riportanti le diciture:

- "riservato", "personale", "confidenziale" o da cui si evinca il carattere di corrispondenza riservata;
- "offerta", "gara d'appalto" "non aprire", o comunque dalla cui confezione si evinca che si tratti di documentazione di partecipazione a una gara, come l'indicazione del CIG;
- "casa comunale" quale indirizzo del destinatario, soggetto diverso dall'AOO, smistate all'UOD che si occupa delle notifiche.

Queste sono registrate chiuse e smistate sulla base delle informazioni riportate all'esterno del plico. Le buste che indicano nominativamente dipendenti o il sindaco o un assessore come destinatario e che riportano in indirizzo la sede comunale sono aperte dal momento che non è ammesso che questi soggetti utilizzino l'AOO come casella postale privata, e quindi si intende come destinatario il titolare della funzione pubblica.

Se è indicato il nominativo di un funzionario, sindaco o assessore anche se cessato ed è indicato un indirizzo dell'AOO, la corrispondenza è accettata in quanto presumibilmente rivolta al soggetto che

ricopre attualmente la funzione o la carica pubblica. Qualora una volta aperta la busta si evinca che la corrispondenza è indirizzata alla persona fisica e non al soggetto che ricopre la funzione, la comunicazione è rispedita al mittente con indicazione di non competenza dell'AOO.

Nel caso di cui dalla busta si evinca invece il carattere di corrispondenza privata, come ad esempio l'indicazione di un indirizzo diverso da quelli dell'AOO, la corrispondenza è rifiutata senza che la busta sia aperta.

Chiunque riceva tramite corrispondenza privata documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'AOO è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio che si occupa di gestione documentale per la registrazione e lo smistamento.

Le buste sono spillate assieme ai documenti contenuti in esse e trasmesse alla UOR destinataria con particolare riguardo per quelle pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale; esse sono digitalizzate in formato standard immutabile PDF/A e associate alla registrazione del documento nel sistema di gestione documentale.

b) Il personale che riceve documenti consegnati direttamente presso le UOR / UOD, qualora ritenga che ne sia necessaria la registrazione al protocollo dell'AOO, li trasmette tempestivamente e comunque entro un giorno lavorativo al Servizio che si occupa di gestione documentale, annotando sul documento la richiesta di registrazione datata e sottoscritta. Il mittente è l'autore del documento e il dipendente che ha inoltrato il messaggio da registrare, che assume la responsabilità in merito alla autenticità e provenienza del documento, è indicato come mittente aggiuntivo.

c) Il personale del Servizio che si occupa di gestione documentale prende in consegna i documenti, verifica la competenza dell'AOO e la completezza formale, cioè la presenza della sottoscrizione, del documento di identità, del bollo e degli allegati se previsti, avendo cura di controllare la presenza dei recapiti del mittente (email, PEC, domicilio digitale per l'invio della ricevuta di registrazione e di eventuali comunicazioni).

Qualora emerga l'assenza di uno degli elementi essenziali per asseverare la validità del documento presentato e l'utente ne chieda ugualmente la registrazione, il personale del Servizio che si occupa di Gestione documentale esegue la registrazione di protocollo annotando nel sistema informatico l'anomalia rilevata e la volontà espressa da chi presenta il documento di registrarlo ugualmente.

Nel caso in cui il documento presentato manchi di informazioni che ne consentano la registrazione e lo smistamento, esso deve essere allegato a una lettera di accompagnamento di cui il Servizio fornisce apposito modello che deve essere compilato e sottoscritto da chi presenta il documento.

La consegna di documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore è ammessa senza alcuna delega formale, purché sia presente la copia del documento di identità del firmatario.

Qualora venga richiesto espressamente il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio appone un timbro con data e ora di arrivo e sigla dell'operatore sulla fotocopia della prima pagina del documento presentato solo se l'utente ne dispone, altrimenti la ricevuta è trasmessa al

recapito personale email, PEC o domicilio digitale del mittente se indicato, mediante digitalizzazione della prima pagina del documento con il timbro di pervenuto.

Nel caso in cui la protocollazione del documento sia immediata, la ricevuta di consegna è sostituita da quella di registrazione di protocollo, inviata mediante sistema di gestione documentale all'indirizzo email personale dichiarato dal mittente o indicato nel documento presentato; solo su richiesta, il Servizio appone copia dell'etichetta di segnatura di protocollo sulla fotocopia della prima pagina del documento presentato se l'utente ne dispone; in via del tutto residuale rilascia su richiesta ricevuta a stampa prodotta dal sistema di gestione documentale con i dati essenziali della registrazione.

Tra i documenti pervenuti in una qualsiasi delle modalità sopra indicate sono individuati quelli che non necessitano di registrazione elencati all'allegato 9 del Manuale, che sono smistati nelle cartelle contenenti la posta in arrivo di ciascuna UOR, mentre i restanti documenti sono inseriti nel sistema di gestione documentale mediante registrazione e segnatura di protocollo, classificazione, digitalizzazione della prima pagina del documento analogico associata al file in formato standard immutabile PDF/A e infine smistamento alle segreterie virtuali delle singole UOR.

Il personale del Servizio che si occupa di gestione documentale tratta i documenti uno alla volta in ordine di arrivo, a eccezione di atti giudiziari notificati, documenti provenienti da Prefettura, Questura o comunque inerenti a emergenze o allerte, documenti di trasmissione di valori o altri casi per i quali il Responsabile della gestione documentale determini la registrazione prioritaria.

L'attività del Servizio che si occupa di gestione documentale si svolge in modo valutativo: il personale non effettua alcun controllo di merito sui contenuti e sulle dichiarazioni rese, attività che restano in capo alla UOR competente unitamente alla valutazione della validità delle istanze, rimessa al Responsabile del procedimento anche con riferimento a quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Qualora la corrispondenza in arrivo faccia espresso riferimento a comunicazioni intercorse già protocollate, il collegamento tra i documenti è registrato utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui sia erroneamente ricevuto e preso in carico un documento non di competenza dell'AOO, esso è restituito all'incaricato del servizio postale con indicazione "Posta pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"; se è stato registrato al protocollo esso è annullato con la procedura descritta al paragrafo 4.11 del Manuale, dando formale riscontro al mittente a cura del Servizio che si occupa di gestione documentale, o dell'UOR assegnataria se la non competenza è da questa accertata.

Lo smistamento di un documento è l'operazione svolta dal Servizio che si occupa di gestione documentale che trasmette all'UOR per competenza o per conoscenza un documento registrato mediante funzionalità del sistema di gestione documentale, ed è effettuato principalmente in base alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche o palesemente non corrette, l'individuazione dell'UOR competente è effettuata in base al funzionigramma dell'AOO, all'analisi dei

casi analoghi già trattati in precedenza, alle indicazioni fornite dal Segretario generale. Possono essere individuate come destinatarie più UOR: in tal caso il documento analogico è interamente digitalizzato e associato alla registrazione di protocollo nel sistema di gestione documentale, dando indicazione dell'UOR che detiene l'originale mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale.

I documenti analogici ricevuti dall'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e smistamento sono resi disponibili nelle cartelle contenenti la posta in arrivo di ciascuna UOR presso i locali del Servizio che si occupa di gestione documentale, dove sono ritirati dal personale autorizzato della UOR destinataria che li prende in carico.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di gestione documentale per tipologie di documenti individuati dalla normativa che contengono dati particolari inerenti a tutela di minori, trattamenti sanitari obbligatori, attività di polizia giudiziaria, sanzioni e procedimenti disciplinari: documenti analogici riconducibili a queste fattispecie dopo essere stati registrati sono inseriti in una busta chiusa, sulla quale vengono riportati l'indicazione "riservato", l'etichetta con il numero di protocollo e la segnatura oltre alla UOR / UOD o funzionario destinatario finale prima di essere collocati nella cartella della UOR di destinazione. Il personale autorizzato della UOR di destinazione salvo motivati impedimenti consegna la busta direttamente al Responsabile della UOR, della UOD o al funzionario destinatario.

Il Responsabile di ciascuna UOR / UOD è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza tra i documenti che risultano assegnati mediante sistema di gestione documentale e quelli materialmente pervenuti. Salvo eventuale tempestiva segnalazione al Servizio che si occupa di gestione documentale di eventuali difformità da effettuare comunque entro un giorno lavorativo, i documenti s'intendono tutti pervenuti e presi in carico.

Il Servizio che si occupa di gestione documentale ha facoltà di stabilire per ragioni organizzative che il ritiro dei documenti fisicamente raggruppati e inseriti nelle singole cartelle delle UOR sia effettuato esclusivamente in determinati orari da parte del personale autorizzato.

A seguito dello smistamento del documento da parte del Servizio che si occupa di gestione documentale, l'assegnazione è effettuata a cura del Responsabile dell'UOR o suo delegato che rende disponibile il documento all'UOD competente, anche ai sensi e per gli effetti del Capo II della L n. 241/1990, conferendo cioè la responsabilità del procedimento al funzionario preposto. Pertanto, salvo comprovate ed eccezionali esigenze valutabili dal Responsabile della gestione documentale e su richiesta espressa del Responsabile dell'UOR, il Servizio che si occupa di gestione documentale non assegna documenti direttamente all'UOD o al Responsabile del procedimento.

In occasione dell'apertura di bandi o altre iniziative che possono comportare l'arrivo di un numero elevato di istanze in tempi ristretti da sottoporre a identico trattamento in fase di registrazione, l'UOR competente può concordare con il Servizio che si occupa di gestione documentale la lavorazione massiva mediante apposita funzionalità del sistema di gestione documentale, con lo smistamento delle istanze pervenute e registrate con stesso oggetto e classe a specifica UOD indicata dall'UOR.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare a mezzo email preventivamente e di norma almeno una settimana prima dell'avvio il Servizio che si occupa di gestione documentale di iniziative che comportano la gestione massiva di istanze relative a gare, bandi, concorsi o altro.

Nel caso di smistamento o assegnazione errata, l'UOR / UOD che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo tempestivamente e comunque entro un giorno lavorativo alla UOR competente oppure, qualora questa non sia individuabile, al Servizio che si occupa di gestione documentale che ha effettuato lo smistamento o all'UOR che ha gestito l'assegnazione rifiutandola formalmente con l'annotazione "non di competenza", registrando l'operazione sul sistema di gestione documentale e curando la riconsegna dell'eventuale originale cartaceo. Il Servizio che si occupa di gestione documentale non effettua ulteriori smistamenti a UOR che abbiano già rifiutato formalmente il documento salvo successiva decisione formale assunta dal Segretario generale a seguito di conflitto di competenza.

L'UOR che riceve il documento può formarne copia informatica resa disponibile sul sistema di gestione documentale ad altra UOR, pur restando sola responsabile per tutte le attività archivistiche riguardanti l'originale analogico.

I documenti che restano in carico all'UOR / UOD oltre un giorno lavorativo dal primo smistamento o assegnazione s'intendono presi in carico come di competenza. Le conseguenze relative allo smistamento o all'assegnazione tardiva di documenti causate da rifiuto non tempestivo da parte delle UOR / UOD non sono imputabili al Servizio che si occupa di gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale registra le operazioni di smistamento e assegnazione, memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore con la data e l'ora di esecuzione.

Ciascuna UOR si occupa delle attività di gestione archivistica dei documenti analogici in carico, come la fascicolazione - ponendo particolare attenzione alla costituzione del fascicolo ibrido - e la conservazione, disponendo anche le operazioni di selezione e scarto secondo quanto descritto ai capitoli 4, 5 e 6 del Manuale.

3.2.2 In uscita

Qualora l'AOO debba inviare documentazione a destinatari non raggiungibili con strumenti telematici, o questi non diano garanzia di ricezione quando sia necessaria per la tipologia di comunicazione trasmessa, la UOR predispone il documento analogico in partenza e la relativa minuta, completi di firma autografa del Responsabile del procedimento come indicato al capitolo 2 del Manuale, esegue le operazioni di registrazione e fascicolazione mediante sistema di gestione documentale, annota la segnatura di protocollo sul documento e sulla minuta, quest'ultima con l'indicazione di copia, associa il file in formato PDF/A standard immutabile generato dalla scansione dell'originale analogico alla registrazione di protocollo; se ritiene che ricorra il caso, annota il carattere riservato del documento sulla minuta e sul sistema di gestione documentale utilizzando l'apposita funzione.

Qualora la corrispondenza in partenza faccia espresso riferimento a comunicazioni intercorse già protocollate o ne costituisca riscontro, il collegamento tra i documenti è registrato utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

Per quanto concerne la trasmissione, il documento può essere:

- consegnato a mano al destinatario dal personale della UOR, avendo cura in tal caso di apporre in calce al testo l'indicazione della ricevuta di consegna, con data e firma del destinatario;
- spedito con servizio postale: il personale della UOR predispone il documento imbustandolo, compilando le indicazioni sulla busta e sulla cartolina se prevista, inserendo gli estremi identificativi dell'invio postale nella distinta generale per il tracciamento della posta in partenza e curando il conferimento della busta entro le ore 12 al Servizio che si occupa di gestione documentale, che cura la chiusura della distinta verificandone la rispondenza con le lettere consegnate e la consegna al gestore del servizio postale. Le lettere non pervenute al Servizio che si occupa di gestione documentale entro le ore 12 sono espunte dalla distinta di spedizione, e vi sono inserite nuovamente a cura dell'UOR competente il giorno successivo. Ciascuna UOR ha facoltà di utilizzare altre soluzioni per il recapito di comunicazioni curando in tal caso ogni aspetto del servizio;
- spedito a cura della UOR mediante registrazione su portale per la gestione telematica degli invii che si occupa di stampa, imbustamento e consegna: il personale della UOR carica il file in formato standard PDF/A imm modificabile generato dalla scansione dell'originale analogico.

Qualora il documento sia destinato oltre che a soggetto esterno anche a una o più UOR dell'AOO, esso non è trasmesso mediante copia analogica, PEC o PEO ma è assegnato esclusivamente mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale, di regola alla segreteria della UOR destinataria.

Ciascuna UOR si occupa delle attività di gestione archivistica delle minute prodotte, come la fascicolazione - ponendo particolare attenzione alla costituzione del fascicolo ibrido - e la conservazione, disponendo anche le operazioni di selezione e scarto secondo quanto descritto ai capitoli 4, 5 e 6 del Manuale.

3.3 I flussi dei documenti informatici

L'AOO utilizza sistemi di posta elettronica integrati con il sistema di gestione documentale per l'invio e la ricezione di messaggi con documenti allegati soggetti alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica istituzionali PEC e PEO sono pubblicati sul sito web ufficiale dell'AOO e su IPA.

Nei giorni e negli orari lavorativi il Servizio che si occupa di gestione documentale presidia questi canali e tratta tempestivamente, e comunque di regola entro un giorno lavorativo, la corrispondenza pervenuta.

La PEC è di tipo aperto e riceve anche messaggi inviati da PEO: in tal caso il messaggio è reso generalmente disponibile con un'indicazione di anomalia, e può essere trattato anche se non fornisce al mittente nessuna ricevuta di consegna.

Ciascuna UOR, a richiesta del Responsabile e previa comunicazione al Responsabile della gestione documentale può istituire per motivate esigenze una propria casella PEC o PEO con la quale scambiare documenti informatici con soggetti esterni all'AOO, che può essere integrata con il sistema di gestione documentale e con le funzionalità di verifica della firma elettronica ai sensi dell'art. 40 bis del DLgs n. 82/2005. Il presidio e le operazioni di registrazione al protocollo generale dell'AOO sono garantite dal personale della UOR che ne richiede l'attivazione e ne ha l'esclusiva responsabilità.

Le PEC dell'AOO rispettano i requisiti stabiliti dagli articoli 6, 32 e 48 del DLgs n. 82/2005 e le regole tecniche fissate da AgID.

Resta valido per le singole UOR l'obbligo di registrazione al protocollo generale dell'AOO dei documenti amministrativi informatici trasmessi mediante piattaforme telematiche o altri canali diversi dalle PEC dell'AOO collegate al sistema di gestione documentale, di cui all'art. 65 del DLgs n. 82/2005.

Ciascun dipendente dell'AOO è dotato di casella di PEO istituzionale il cui indirizzo è composto per la *local part* dal cognome unito all'iniziale del nome, seguita da @ e dalla *domain part* *comunesbt.it*; i messaggi inviati sono considerati sottoscritti con firma elettronica semplice.

Le UOR / UOD a richiesta possono istituire per motivate esigenze proprie caselle PEO non collegate al sistema di gestione documentale, anche con funzione di lista di distribuzione. Il Responsabile della UOR / UOD richiede espressamente l'abilitazione di singoli dipendenti a utilizzare la casella di posta elettronica di UOR / UOD.

Le comunicazioni tra AOO, pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini che hanno eletto domicilio digitale relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come i sistemi di PEC o PEO o sistemi più evoluti, come la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio.

Per le comunicazioni con i cittadini, ciascuna UOR predispone la modulistica in modo da acquisire dall'utente informazioni di contatto quali PEC o PEO o codice fiscale per il reperimento del domicilio digitale eletto da utilizzare per l'invio delle comunicazioni, compresa la ricevuta di avvenuta registrazione al protocollo. Si fa salva la facoltà del Responsabile del procedimento di inviare le comunicazioni nelle modalità che garantiscano comunque ove ritenuto necessario la consegna al destinatario, tenuto conto che la trasmissione del documento informatico per via telematica con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente e nel rispetto degli obblighi di legge inerenti al domicilio digitale.

Le comunicazioni e le trasmissioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni sono disciplinate dall'art. 47 del DLgs n. 82/2005, che si intende qui interamente richiamato. La mancata osservanza di tali disposizioni comporta l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 18 bis del DLgs n. 82/2005.

Nel rispetto di quanto descritto all'allegato 6 delle Linee guida AgID, gli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi garantiscono sia l'interoperabilità, sia i seguenti requisiti minimi: l'integrità, la riservatezza, la non ripudiabilità, la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione, l'automazione dei processi di registrazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO, l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni, la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.

3.3.1 In entrata

Il documento informatico può pervenire all'AOO tramite:

- a) le caselle PEO o PEC istituzionali;
- b) supporto rimovibile consegnato a mano o inviato per posta o corriere, trattato come alla lettera a);
- c) memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente, trattati come da mezzo di trasmissione;
- d) generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili previa verifica da parte del Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile del procedimento e con il Responsabile del Servizio informatico del flusso, delle condizioni per la registrazione automatica, anche con riferimento al trattamento adeguato dei dati particolari, trattato automaticamente dal sistema di gestione documentale mediante servizi di web service.

Il caso del documento messo a disposizione dell'AOO per il download su siti esterni con link inviato a mezzo PEO o PEC è trattato dal Servizio che si occupa di gestione documentale, che registra e smista il messaggio all'UOR competente, la quale in riscontro fornisce le indicazioni per il corretto invio di documenti informatici, specie per quelli di grandi dimensioni. Il mittente deve prendere contatti con l'UOR / UOD destinataria che indica le modalità sicure per trasmettere i file con i relativi hash; l'UOR / UOD destinataria, in collaborazione con il Servizio informatico, definisce le modalità per la conservazione a norma di legge dei documenti così pervenuti, garantendo altresì il collegamento permanente con la registrazione di protocollo del messaggio originario.

Quando invece il documento è un allegato criptato a un messaggio trasmesso a mezzo PEO o PEC, e che può essere visualizzato solo con password inviata ad altro indirizzo dell'AOO, UOR, UOD o dipendente, il Servizio che si occupa di gestione documentale registra e smista il messaggio all'UOR competente, che acquisisce il documento decodificato, lo registra come riservato

utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale, e lo inserisce nel relativo fascicolo, anche ai fini delle verifiche di attendibilità sulla provenienza e sulla tipologia di file acquisiti.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee guida AgID inerenti agli standard relativi ai formati dei documenti (allegato 4 al Manuale), la modalità di trasmissione, la definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le AOO (allegato 6 alle Linee guida AgID) e associate ai documenti registrati. Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, sono inseriti nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e gestiti. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal Responsabile del procedimento.

A un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

Il personale del Servizio che si occupa di gestione documentale visualizza l'elenco dei messaggi di posta elettronica pervenuti al sistema di gestione documentale e li tratta uno alla volta in ordine di arrivo, a eccezione di atti giudiziari notificati, documenti provenienti da Prefettura, Questura o comunque inerenti a emergenze o allerte, documenti di trasmissione di valori, o altri casi per i quali il Responsabile della gestione documentale determini la registrazione con priorità.

Il Servizio verifica dall'analisi dei documenti allegati o dal testo del messaggio la competenza dell'AOO: qualora pervenga erroneamente un documento non di competenza, esso è ritrasmesso al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"; se è stato registrato al protocollo, esso è annullato con la procedura descritta al paragrafo 4.11 del Manuale, dando formale riscontro al mittente a cura del Servizio che si occupa di gestione documentale o dell'UOR assegnataria se la non competenza è da questa accertata.

Eventuale spam è individuato ed eliminato; i messaggi che non necessitano di registrazione elencati all'allegato 9 del Manuale sono inoltrati agli indirizzi email delle liste di distribuzione di ciascuna UOR, UOD o dipendente se individuabili.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto manchi di informazioni che ne consentano la registrazione e lo smistamento, il Servizio che si occupa di gestione documentale risponde al mittente invitandolo a ritrasmettere il documento allegato a una lettera di accompagnamento di cui si fornisce il modulo con la dicitura "Il messaggio non può essere gestito: si prega di ritrasmetterlo unitamente al modulo in allegato compilato in ogni sua parte".

I restanti messaggi con relativi documenti allegati sono registrati, classificati e smistati alle UOR competenti.

L'attività del Servizio che si occupa di gestione documentale si svolge in modo avalutativo: il personale non effettua alcun controllo di merito sui contenuti e sulle dichiarazioni rese, attività che restano in capo alla UOR competente unitamente alla valutazione della validità delle istanze, rimessa al Responsabile del procedimento anche con riferimento a quanto disposto dall'art. 65 del DLgs n. 82/2005.

Di norma, la PEC o la PEO sono utilizzate per trasmettere o ricevere un documento informatico, ma anche il solo messaggio di testo contenuto nel corpo della PEC o della PEO può costituire oggetto di registrazione nel sistema di gestione documentale quando il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

La trasmissione di documenti allegati al messaggio proveniente da una PEC o PEO di persona diversa dal sottoscrittore è ammessa senza alcuna delega, si tratta di semplici strumenti di trasmissione, equiparabili al servizio di raccomandata con ricevuta di ritorno o di posta ordinaria.

Qualora la corrispondenza in arrivo faccia espresso riferimento a comunicazioni intercorse già protocollate, è registrato il collegamento tra i documenti utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

In caso di messaggi ricevuti dalle caselle PEO istituzionali di dipendente, UOR o UOD, qualora il Responsabile del procedimento ritenga che ne sia necessaria la registrazione, li inoltra tempestivamente e comunque entro un giorno lavorativo alla PEO istituzionale dell'AOO integrata col sistema di gestione documentale richiedendo la registrazione. Le garanzie di provenienza e autenticità del messaggio sono fornite dal Responsabile del procedimento che inoltra l'email alla casella PEO dell'AOO dichiarandone l'attendibilità. Il mittente è l'autore del documento, e la UOR / UOD o funzionario che ha inoltrato il messaggio da registrare è indicato come mittente aggiuntivo.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di gestione documentale per tipologie di documenti individuati dalla normativa per dati particolari inerenti a tutela di minori, trattamenti sanitari obbligatori, attività di polizia giudiziaria, sanzioni e procedimenti disciplinari: documenti informatici o messaggi telematici riconducibili a queste fattispecie dopo essere stati registrati sono indicati come riservati mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale, che rende indisponibile il documento a soggetti diversi da coloro che lo trattano per ragioni di smistamento, assegnazione o competenza. Si valuta l'opportunità di smistare il documento direttamente al Responsabile della UOR, della UOD o al funzionario destinatario.

Nel solo caso in cui il mittente trasmetta un messaggio dal proprio indirizzo PEC all'indirizzo PEC dell'AOO ottiene ricevuta di consegna dal provider all'AOO. La ricevuta di registrazione è trasmessa automaticamente al mittente dal sistema di gestione documentale solo a seguito di registrazione al protocollo.

Lo smistamento di un documento informatico è l'operazione svolta dal Servizio che si occupa di gestione documentale che trasmette all'UOR per competenza o per conoscenza un documento registrato mediante funzionalità del sistema di gestione documentale, ed è effettuato principalmente in base alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche o palesemente non

corrette, l'individuazione dell'UOR competente è effettuata in base al funzionigramma dell'AOO, all'analisi dei casi analoghi già trattati in precedenza, alle indicazioni fornite dal Segretario generale. Possono essere individuate come destinatarie più UOR.

I documenti informatici ricevuti dall'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e smistamento effettuate dal Servizio che si occupa di gestione documentale sono immediatamente disponibili nelle scrivanie virtuali di ciascuna segreteria di UOR del sistema di gestione documentale, e possono essere presi in carico dal personale autorizzato di ciascuna UOR.

In occasione dell'apertura di bandi o altre iniziative che possono comportare l'arrivo di un numero elevato di istanze in tempi ristretti da sottoporre a identico trattamento in fase di registrazione, l'UOR competente può concordare con il Servizio che si occupa di gestione documentale la lavorazione massiva mediante apposita funzionalità del sistema di gestione documentale, con lo smistamento delle istanze pervenute e registrate con stesso oggetto e classe a specifica UOD indicata dall'UOR. Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare a mezzo email preventivamente e di norma almeno una settimana prima dell'avvio il Servizio che si occupa di gestione documentale di iniziative connesse alla gestione massiva di istanze relative a gare, bandi, concorsi o altro.

In tali casi è valutata dal Responsabile della gestione documentale unitamente al Responsabile della UOR e del Servizio informatico anche l'attivazione di funzionalità di portali telematici, con il trattamento gestito automaticamente dal sistema di gestione documentale che registra, classifica e smista alla UOR competente i documenti pervenuti mediante servizi di web service.

A seguito dello smistamento del documento informatico da parte del Servizio che si occupa di gestione documentale, l'assegnazione è effettuata a cura del Responsabile dell'UOR o suo delegato che rende disponibile il documento mediante sistema di gestione documentale all'UOD competente, anche ai sensi e per gli effetti del Capo II della L n. 241/1990, conferendo cioè la responsabilità del procedimento al funzionario preposto. Pertanto, salvo comprovate ed eccezionali esigenze valutabili dal Responsabile della gestione documentale e su richiesta espressa del Responsabile dell'UOR, il Servizio che si occupa di gestione documentale non assegna documenti direttamente all'UOD o al Responsabile del procedimento.

Nel caso di smistamento o assegnazione errata, l'UOR / UOD che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo tempestivamente e comunque entro un giorno lavorativo all'UOR competente oppure, qualora questa non sia individuabile, al Servizio che si occupa di gestione documentale che ha effettuato lo smistamento o all'UOR che ha gestito l'assegnazione rifiutandola formalmente con l'annotazione "non di competenza", utilizzando le apposite funzioni del sistema di gestione documentale. Il Servizio che si occupa di gestione documentale non effettua ulteriori smistamenti a UOR che abbiano già rifiutato formalmente il documento salvo successiva decisione formale assunta dal Segretario generale a seguito di conflitto di competenza.

L'UOR che riceve il documento può formarne copia informatica resa disponibile sul sistema di gestione documentale ad altra UOR, pur restando sola responsabile per tutte le attività archivistiche.

I documenti che restano in carico all'UOR oltre un giorno lavorativo dal primo smistamento o assegnazione s'intendono pervenuti e presi in carico come di competenza. Le conseguenze relative allo smistamento o assegnazione tardiva di documenti causate da rifiuto non tempestivo dei messaggi da parte delle UOR non sono imputabili al Servizio che si occupa di gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale registra le operazioni di smistamento e assegnazione, memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Ciascuna UOR si occupa delle attività di gestione archivistica dei documenti informatici in carico come la fascicolazione - ponendo particolare attenzione alla costituzione del fascicolo ibrido - e la conservazione, disponendo anche le operazioni di selezione e scarto secondo quanto descritto ai capitoli 4, 5 e 6 del Manuale.

3.3.2 In uscita

Ciascun operatore abilitato dell'AOO può autonomamente gestire la registrazione per i documenti informatici interni e in partenza e l'invio telematico a soggetti esterni all'AOO, che può avvenire secondo due modalità:

- a) predisposizione e firma di un documento informatico o caricamento di documento informatico già sottoscritto, registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione e invio;
- b) predisposizione e fascicolazione di un documento informatico per la registrazione, la segnatura, la firma e l'invio, fasi queste ultime effettuate da un altro soggetto.

Se ritiene che ricorra il caso, il personale che predispone il documento ne annota il carattere riservato nel sistema di gestione documentale utilizzando l'apposita funzione.

I documenti informatici trasmessi digitalmente ad altre pubbliche amministrazioni rispettano le disposizioni relative alla tutela della riservatezza di cui agli articoli 46 e 49 del DLgs n. 82/2005.

Il documento in partenza è predisposto secondo le indicazioni di cui al capitolo 2 del Manuale e relativi allegati dal personale per il quale è richiesta apposita abilitazione dal Responsabile della UOR in fase di attivazione del profilo di accesso al sistema di gestione documentale.

Qualora i documenti in partenza facciano espresso riferimento a comunicazioni intercorse già protocollate o ne costituiscano riscontro, il collegamento tra i documenti è registrato utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale.

L'AOO utilizza la PEC istituzionale integrata nel sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche e alle Linee guida AgID per la spedizione dei documenti informatici e tutte le comunicazioni ufficiali verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo PEC o abbiano eletto il proprio domicilio digitale su INAD.

La PEC è un mezzo di trasmissione, pertanto generalmente i documenti prodotti dall'amministrazione sono rappresentati da file allegati e non da messaggi scritti nel corpo della PEC. La trasmissione del documento informatico per via telematica con una modalità che

assicuri l'avvenuta consegna equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente e nel rispetto degli obblighi di legge inerenti al domicilio digitale.

Qualora il documento sia destinato oltre che a un soggetto esterno anche a una o più UOR / UOD o funzionario dell'AOO, esso non è trasmesso mediante PEC o PEO ma è assegnato esclusivamente mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale, di regola alla scrivania virtuale della segreteria della UOR destinataria.

Qualora il documento sia interno, destinato solo a UOR / UOD o funzionario dell'AOO, esso non è trasmesso mediante PEC o PEO ma è assegnato esclusivamente mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale di regola alla scrivania virtuale della segreteria della UOR destinataria.

Ciascuna UOR si occupa delle attività di gestione archivistica dei documenti informatici inviati e delle relative ricevute, come la fascicolazione - ponendo particolare attenzione alla costituzione del fascicolo ibrido - e la conservazione, disponendo anche le operazioni di selezione e scarto secondo quanto descritto ai capitoli 4, 5 e 6 del Manuale.

Le ricevute di avvenuta accettazione e consegna e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di PEC di cui si avvale l'AOO sono collegati automaticamente ai messaggi a cui si riferiscono e sono conservati in un unico pacchetto.

CAPITOLO 4 – IL PROTOCOLLO

4.1 I caratteri generali

Per la gestione dei documenti il Comune ha individuato un'unica AOO al cui interno il registro di protocollo è unico e ha cadenza annuale. Risultano cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo unico: pertanto qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri di protocollo diversi da quello generale è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

I documenti ricevuti o prodotti dall'AOO dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria al protocollo informatico integrato nel sistema di gestione documentale dell'AOO, fatta eccezione per i documenti espressamente esclusi dalla registrazione di protocollo (allegato 9 del Manuale) e per quelli soggetti a registrazione particolare (paragrafo 5.5 del Manuale).

La registrazione:

- identifica in modo univoco con numero, data, forma e provenienza certa un documento e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del medesimo: il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, e fa fede fino a querela di falso;
- viene effettuata in forma non modificabile esclusivamente in modo informatico e si effettua di norma entro un giorno lavorativo dal ricevimento del documento salvo motivati impedimenti.

4.2 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal sistema di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente a quello cui si riferisce mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate in una giornata secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione. Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo, il tracciamento e la storicizzazione di ogni attività, compreso l'annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione: ciascuna di esse produce un record nel sistema di gestione documentale in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione: l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione ottenendo in dettaglio il nome dell'operatore, la data e l'ora, il tipo di operazione effettuata, il valore dei campi modificati.

4.3 La registrazione di protocollo

Per registrazione di protocollo informatico si intende il collegamento all'originale del documento in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. Chiunque effettui registrazioni di protocollo svolge funzione certificatoria e attestativa dell'effettiva ricezione o spedizione dei documenti, garantendo il principio dell'avalutatività in merito ai contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

La registrazione di protocollo e quindi anche il relativo numero riguarda il singolo documento con i suoi eventuali allegati. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione documentale, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili, e il sistema di gestione documentale ne garantisce l'inalterabilità e l'immodificabilità: esse sono eseguite in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema di gestione documentale o delle basi dati del registro di protocollo sono sanzionate dagli articoli 476 e 479 del Codice penale, oltre che per altre forme di responsabilità specifiche.

In particolare, non sono consentite le seguenti attività:

- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro: non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza di riscontro;
- la registrazione di un documento già protocollato, e se ricorre il caso per errore, la seconda registrazione è annullata (paragrafo 4.11 del Manuale);
- la registrazione di fogli in bianco;
- la registrazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti;
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema (bis, ter...).

Ciascun utente abilitato a operare sul sistema di gestione documentale può inserire documenti che, pur non essendo protocollati, sono registrati in modo univoco mediante un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, classificati e fascicolati.

4.4 Gli elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito a norma dell'art. 53 del DPR n. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile delle seguenti informazioni:

- il numero di protocollo generato in modo automatico e progressivo dal sistema di gestione documentale secondo le disposizioni di legge, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema. Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM;
- i corrispondenti (il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti spediti);
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- l'oggetto del documento;
- le indicazioni della presenza di allegati, numero e descrizione;
- l'impronta (se documento informatico).

Gli elementi obbligatori immutabili attribuiscono al documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione su sistema informatico di informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante l'apposita procedura (paragrafo 4.11 del Manuale; paragrafo 3.1.5 delle Linee guida AgID). Il sistema di gestione documentale storicizza tutte le informazioni annullate o modificate, rendendole visibili e comparabili (art. 54 co. 2 del DPR n. 445/2000).

Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico sono inoltre elementi di registrazione obbligatori modificabili:

- la classificazione;
- il fascicolo a cui è assegnato il documento;
- il tipo di documento;
- l'UOR responsabile;
- le note inserite nella registrazione di protocollo.

Il sistema di gestione documentale consente di registrare anche:

- la data di arrivo e partenza;
- il mezzo di ricezione / spedizione;
- i collegamenti ad altri documenti o fascicoli;
- l'indicazione del livello di riservatezza;
- i tempi di conservazione previsti.

In fase di registrazione la corretta descrizione dell'oggetto, del documento e dei corrispondenti eseguita con criteri condivisi favorisce il recupero efficiente dei documenti in fase di ricerca e la conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Il Responsabile della gestione documentale svolge attività di formazione destinata al personale abilitato alla registrazione, anche fornendo indicazioni operative e aggiornamenti relativi a standard archivistici.

4.5 Le registrazioni di protocollo riservate

I documenti che presentano particolari esigenze di riservatezza (capitolo 3 e 7 del Manuale) ai sensi del GDPR - Regolamento (UE) 2016/679, del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia in protezione dei dati personali* come modificato dal DLgs 10 agosto 2018, n. 101, e in conformità al regolamento comunale vigente in materia sono regolarmente registrati al protocollo generale dell'AOO e contrassegnati come riservati utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale. Tali documenti sono presenti nel registro di protocollo generale ciascuno con il proprio numero, data di registrazione e annotazione "riservato".

4.6 Il protocollo differito

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattr'ore lavorative dal ricevimento.

Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario e impreveduto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione al protocollo del documento nei termini sopra specificati possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale o persona espressamente delegata può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore nel caso di scadenze predeterminate al timbro datario d'arrivo, specificando la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa del differimento. In fase di protocollazione è annotato il motivo del differimento della registrazione e la data di arrivo del documento cartaceo o pervenuto a mezzo PEO.

Il procedimento della registrazione differita non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, che ha lo stesso valore giuridico della raccomandata con ricevuta di ritorno dal momento che la data di invio della PEC è attestata dalla ricevuta di accettazione e la data di arrivo dalla ricevuta di consegna.

4.7 La ricevuta di registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione riporta i seguenti dati:

- il numero, la data e ora di registrazione di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente e l'indirizzo PEO / PEC eventuali;
- l'oggetto;
- la data di stampa della ricevuta.

Il sistema di gestione documentale la genera in PDF per la stampa o come messaggio per la trasmissione a mezzo PEC.

4.8 La segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è eseguita mediante l'apposizione su di esso di un timbro o di un'etichetta non rimovibile con un barcode identificativo sul quale sono riportate le seguenti informazioni (art. 55 co. 1 del DPR n. 445/2000):

- denominazione dell'AOO;
- nome del registro (PG);
- numero e data di protocollo del documento;
- indice di classificazione e indicazione di arrivo / partenza.

L'etichetta della segnatura di protocollo è applicata sulla prima pagina del documento in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti.

4.9 Lo scambio di protocolli tra AOO e la segnatura dei documenti informatici

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml conforme allo schema specificato all'appendice n. 4 dell'allegato 6 alle Linee guida AgID.

La copia analogica di documento informatico ottenuta dal sistema di gestione documentale ha stampigliata automaticamente la segnatura completa delle informazioni inserite in fase di redazione e registrazione del documento informatico le quali sono rese nella seguente forma: Comune di San Benedetto del Tronto Prot. 0000000-01/01/1900-c_h769-PG-0000-000000000000-P, dove A, P o I sono per arrivo, partenza e interno.

Per dare seguito allo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO una registrazione:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

La segnatura di protocollo di documenti deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano la registrazione. A tal fine il sistema di gestione documentale dell'AOO mittente:

- deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento (UE) 910/2014 - eIDAS.

Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo è di responsabilità della AOO mittente e deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

Per assicurare la non ripudiabilità, le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione documentale delle AOO mediante registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di documenti in partenza si conforma all'XML Schema riportato nell'allegato 6 delle Linee guida AgID. I dati inclusi nella segnatura sono:

- AOO / UOR mittente mediante codice IPA;
- registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero di registrazione del protocollo;
- data di registrazione del protocollo;
- l'oggetto della registrazione del protocollo;
- la classificazione del documento registrato;
- il fascicolo a cui afferisce il documento registrato.

4.10 Il registro di emergenza

Dopo averne dato opportuna comunicazione, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su registro di emergenza quando per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. In particolare:

- il registro di emergenza riporta la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare il registro di protocollo informatico si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo ulteriore, e comunque al massimo per una settimana. Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di registrazioni;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati nel registro di emergenza sono inserite nel sistema di gestione documentale utilizzando una funzione di recupero dei dati, senza ritardo e con priorità assoluta dopo il ripristino delle funzionalità del sistema di gestione documentale. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale;

- il sistema di gestione documentale mantiene stabilmente la correlazione e le rispettive date tra il numero di protocollo utilizzato in emergenza e il numero di protocollo generale;
- per la decorrenza dei termini di cui all'art. 2 della L n. 241/1990 si fa riferimento alla data di protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che riguardano un determinato procedimento amministrativo;
- il registro di emergenza può essere un foglio elettronico di dati disponibile nella rete interna dell'AOO in modalità condivisa per la sola scrittura controllato dal Servizio che si occupa di gestione documentale e che contiene gli elementi essenziali della registrazione di protocollo. Possono operarvi i soggetti abilitati alla registrazione di protocollo sul sistema di gestione documentale. Il trasferimento dal registro di emergenza al sistema di gestione documentale a seguito del ripristino delle funzionalità informatiche è effettuata in modalità automatica in collaborazione con il Servizio informatico oppure manualmente;
- in caso di utilizzo del registro di emergenza cartaceo, esso sarà depositato presso i locali del Servizio che si occupa di gestione documentale, che esegue tutte le registrazioni.

Il registro di emergenza presenta i seguenti campi da compilare:

- data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
- ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>;
- numero progressivo di protocollo della registrazione di emergenza;
- stringa della segnatura del protocollo di emergenza nel formato Comune di San Benedetto del Tronto Prot. 0000000-01/01/1900-c_h769-PG-0000-000000000000-P;
- descrizione del protocollo in arrivo, in partenza o interno (rispettivamente indicati con A, P, I);
- oggetto del documento;
- descrizione del mittente del documento in arrivo o del destinatario del documento in partenza;
- codice dell'AOO che sta eseguendo l'operazione di protocollazione in emergenza;
- codice del registro sulla quale si sta eseguendo la registrazione (PG - protocollo generale);
- data del protocollo del mittente nel formato <gg/mm/aaaa>;
- stringa completa del protocollo del mittente;
- data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>;
- ora di arrivo del documento nel formato <hh.mm.ss>;
- codice di classifica della voce di titolario utilizzata per il documento nel formato <1.2.3>;
- fascicolo (es. 1.2.3 – 2021-4), da inserire a cura della UOR responsabile.

È necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni record del registro di emergenza. La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero 1 e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti registrati fino alla chiusura.

Il personale del Servizio che si occupa di gestione documentale con il supporto del Servizio informatico per l'utilizzo delle funzionalità di importazione automatica delle registrazioni di emergenza accede al sistema di gestione documentale ed esegue il caricamento dei dati. Al termine dell'importazione il sistema di gestione documentale restituisce un file con l'esito dell'importazione. L'apposizione della segnatura sul documento analogico è a cura dell'UOR che lo detiene in originale se lo ha ricevuto a seguito di smistamento o in forma di minuta se lo ha inviato.

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato al sistema di gestione documentale come documento non protocollato con oggetto "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa" in PDF.

4.11 L'annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo di cui al paragrafo 4.4 del Manuale comporta l'obbligo di annullare la registrazione stessa, anche ai sensi dell'art. 54 del DPR n. 445/2000.

Le registrazioni di protocollo sono annullate dal Responsabile della gestione documentale o da soggetti espressamente delegati mediante l'apposita funzione del sistema di gestione documentale; relative informazioni e metadati rimangono memorizzati e visibili all'interno della sequenza numerica nel registro di protocollo anche in conservazione con la dicitura di annullamento insieme a data, ora e autore dell'operazione.

L'annullamento è effettuato previa verifica della motivazione e, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora trasmessi: non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è stato trasmesso a un destinatario esterno all'AOO / UOR. Se ricorre questo caso, la registrazione di protocollo non può essere annullata, ma è necessario inviare al destinatario una comunicazione formale registrata al protocollo che annulli e sostituisca la precedente: nelle note si riporta la dicitura "Il presente documento annulla e sostituisce il documento prot. n. _____ del _____". Nel sistema di gestione documentale le due registrazioni di protocollo sono collegate mediante apposita funzione.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è richiesto formalmente con una comunicazione scritta inviata alla PEO istituzionale dell'AOO dal Responsabile del procedimento o della UOD avendo cura di inserire in copia il Responsabile della UOR, oppure dal Responsabile della UOR stesso; se inviata da altro soggetto delegato, il Responsabile del procedimento, della UOD e il Responsabile della UOR sono inseriti nella email di richiesta come destinatari in copia: essi assumono la piena responsabilità della richiesta anche in merito al fatto che il documento non è stato trasmesso al destinatario.

L'email di richiesta di annullamento non è protocollata ma associata stabilmente, anche in conservazione, al protocollo annullato mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale.

Il documento analogico annullato è annotato a cura della UOR che lo detiene con le indicazioni della richiesta di annullamento e viene conservato nel fascicolo. Il documento informatico annullato riporta i dati dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

La registrazione di documenti in arrivo non di competenza dell'AOO è annullata dal Servizio che si occupa di gestione documentale, che cura altresì la restituzione al servizio postale o al mittente con indicazione di annullamento; qualora invece la non competenza sia stabilita dalla UOR a cui il documento è stato smistato, la richiesta di annullamento e le successive comunicazioni al mittente sono a cura della UOR stessa.

4.12 I casi particolari di registrazione di protocollo

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è comunque soggetta a registrazione di protocollo: è demandata alla UOR destinataria la valutazione della documentazione così pervenuta ai fini dell'idoneità a produrre effetti di legge. In fase di registrazione di protocollo quale mittente è indicato il caso che ricorre ("anonimo", "illeggibile", ecc.). I mittenti che si qualificano con un nome collettivo (ad esempio "i genitori") sono così registrati; se è presente un elenco di firmatari è indicato come mittente il primo firmatario con indicazione della dicitura "e altri". Se un documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC, come mittente è indicato l'indirizzo PEC stesso.

I documenti ricevuti non firmati per i quali è invece prevista la sottoscrizione sono registrati al protocollo e inoltrati alla UOR competente che ne valuta l'idoneità a produrre effetti giuridici.

Al documento presentato in più copie e inviato a più soggetti dell'AOO o accompagnato da copie per conoscenza è sempre assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari interni all'AOO. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari interni all'AOO è necessario prima della registrazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi se ricorre il caso a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la medesima segnatura apponendovi la dicitura "copia". La conservazione dell'originale e la sua gestione archivistica spetta al Responsabile del procedimento.

La normativa vigente dispone che la corrispondenza tra pubbliche amministrazioni avviene tramite posta elettronica e tecnologie dell'informazione e della comunicazione: ai sensi dell'art. 47 co. 2 lett. c) del DLgs n. 82/2005 è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax. Il DPR n. 445/2000 prevede all'art. 38 co. 1 che le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche a mezzo fax da parte di soggetti privati. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano successivamente per posta tradizionale gli originali dei documenti già trasmessi a mezzo fax, a questi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, salvo il caso in cui il documento inviato per posta risulti difforme da quello inviato via fax.

Gli enti pubblici possono trasmettere documenti ad altre pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso ai sensi dell'art. 47 co. 1 del DLgs n. 82/2005. In questi casi è protocollato in arrivo il messaggio contenente le modalità di accesso telematico ai documenti.

Il caso del documento messo a disposizione dell'AOO per il download su siti esterni con link inviato a mezzo PEO o PEC è trattato dal Servizio che si occupa di gestione documentale, che registra e smista il messaggio all'UOR competente, la quale in riscontro fornisce le indicazioni per il corretto invio di documenti informatici, specie per quelli di grandi dimensioni. Il mittente deve prendere contatti con l'UOR / UOD destinataria che indica le modalità sicure per trasmettere i file con i relativi hash; l'UOR / UOD destinataria, in collaborazione con il Servizio informatico, definisce le modalità per la conservazione a norma di legge dei documenti così pervenuti, garantendo altresì il collegamento permanente con la registrazione di protocollo del messaggio originario.

Quando invece il documento è un allegato criptato a un messaggio trasmesso a mezzo PEO o PEC, e che può essere visualizzato solo con password inviata ad altro indirizzo dell'AOO, UOR, UOD o dipendente, il Servizio che si occupa di gestione documentale registra e smista il messaggio all'UOR competente, che acquisisce il documento decodificato, lo registra come riservato utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale, e lo inserisce nel relativo fascicolo, anche ai fini delle verifiche di attendibilità sulla provenienza e sulla tipologia di file acquisiti.

Qualora pervengano più PEC o PEO utilizzate per trasmettere più allegati relativi ad uno stesso documento, è registrata la prima pervenuta e le successive sono collegate alla prima mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale.

I documenti inerenti ai concorsi, alle gare, al processo telematico o comunque generati o resi disponibili mediante portali telematici sono soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale dell'AOO: qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione nel sistema di gestione documentale, la UOR effettua la registrazione o, se del caso, il caricamento come documenti non protocollati e inseriti nel relativo fascicolo.

Le fatture elettroniche sono gestite secondo le disposizioni del Decreto 3 aprile 2013, n. 55 *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*

CAPITOLO 5 – LA FASCICOLAZIONE

5.1 Le definizioni

L'allegato 1 alle Linee guida AgID riporta la definizione di:

- **aggregazione documentale informatica:** insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
- **serie:** raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
- **piano di organizzazione delle aggregazioni:** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (allegato 3 al Manuale).

5.2 Il piano di classificazione o titolario

L'AOO adotta un sistema unico di classificazione dei documenti descritto nel piano di classificazione o titolario (allegato 1 al Manuale): esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti e i fascicoli che si riferiscono ai medesimi affari, attività, procedimenti o soggetti.

Il piano di classificazione si presenta come uno schema logico rispondente alle funzioni e alle materie di competenza (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) dell'AOO, con un'articolazione gerarchica ad albero rovesciato, dal generale al particolare. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi che individuano rispettivamente funzioni primarie dell'AOO (macrofunzioni) e specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta da ciascun titolo.

L'aggiornamento del piano di classificazione è adottato dall'AOO su proposta dal Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici, o quando gli standard archivistici ne suggeriscano la modifica. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.

Il sistema di gestione documentale garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce è riportata la data di introduzione e la data di variazione. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Non è possibile associare nuovi fascicoli a una voce di titolare sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolare sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Tutti i documenti, anche quelli non soggetti a registrazione di protocollo a prescindere dal loro supporto e dalla modalità di acquisizione devono essere classificati.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'AOO: essa è eseguita in base al piano di classificazione con l'ausilio del prontuario di classificazione (allegato 2 del Manuale), e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema di gestione documentale dell'AOO a una voce del titolare.

La classifica è elemento obbligatorio e modificabile della registrazione di protocollo, pertanto la prima classificazione è effettuata dall'operatore di protocollo al momento della registrazione del documento a prescindere dal supporto o dalla destinazione del medesimo; essa può essere modificata dal Responsabile del procedimento, che dispone anche in merito alla fascicolazione dei documenti afferenti a ciascun soggetto, affare, attività o procedimento amministrativo. Tutte le UOR /UOD classificano i documenti al livello più dettagliato possibile. All'atto della registrazione di protocollo il documento può essere classificato a livello di titolo, rimandando al Responsabile del procedimento la specificazione a livello di classe.

Il Responsabile del procedimento dispone in generale della gestione archivistica dei documenti e dei fascicoli relativi a soggetti, affari, attività o procedimenti di sua competenza, e pertanto anche della classificazione.

Rispetto al manuale di gestione documentale previgente, si è ritenuto opportuno ricondurre il Piano di classificazione dell'AOO all'ultima versione elaborata dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni nel 2005 istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli Archivi dell'allora Ministero per i beni e le attività culturali che, pur datato, rappresenta ancora la più autorevole elaborazione a riguardo.

5.3 Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo conserva documenti inerenti a un medesimo soggetto, affare, attività o procedimento amministrativo classificati in maniera omogenea. La classe è assegnata in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare o piano di classificazione, in corrispondenza del nodo di titolare più basso.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che nel fascicolo si individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se creati. L'obbligo di fascicolazione dei documenti riguarda sia quelli contraddistinti dalla

segnatura di protocollo sia quelli non registrati (art. 64 co. 4 e 65 del DPR n. 445/2000, art. 41 co. 2 del DLgs n. 82/2005, paragrafo 3.3.1 delle Linee guida AgID).

Il fascicolo è gestito per ogni aspetto archivistico dal Responsabile del procedimento o della UOR/UOD competente, compresa l'eventuale condivisione con altre UOR/UOD/AOO o con soggetti esterni.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso anche ai sensi dell'art. 8 co. 2 lett. d della L n. 241/1990).

Nell'AOO possono essere presenti cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata per la quale non esiste un termine di conclusione previsto da norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative destinate a concludersi con un atto finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'AOO;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli, identificati grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento / affare / attività, o del rapporto con la persona fisica o giuridica. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale da cui deriva.

Poiché il sistema di gestione documentale è unico e univoco all'interno dell'AOO, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione nel sistema di gestione documentale del medesimo fascicolo: la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, anche al fine di generare e aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Si costituiscono cioè fascicoli ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici che nell'ambito del sistema di gestione documentale rappresentano un fascicolo unitario. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, esaurito l'affare, l'attività o cessati i rapporti

con il soggetto fisico o giuridico. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.

Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico qualora esso sia previsto dal piano di conservazione.

A seguito della creazione o dello smistamento o assegnazione di un documento, il Responsabile del procedimento, della UOD o UOR che lo crea o riceve stabilisce se il documento sia riconducibile a un soggetto, affare, attività o procedimento per il quale esiste già un fascicolo aperto e in tal caso dopo averlo individuato lo inserisce oppure, qualora il documento si riferisca ad un nuovo soggetto, affare, attività o procedimento, crea un nuovo fascicolo per inserirvi il documento. Le operazioni devono essere effettuate mediante apposite funzionalità del sistema di gestione documentale per la parte informatica, e fisicamente per la parte analogica.

5.3.1 Il fascicolo analogico

L'AOO ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo secondo le tipologie sopra elencate gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico: un documento prodotto cioè su supporto cartaceo deve essere conservato in originale in tale forma all'interno del relativo fascicolo, che può contenere anche copie analogiche di documenti prodotti digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi che lo identificano all'interno del sistema di gestione documentale e che sono riportati sulla camicia del fascicolo:

- AOO titolare del fascicolo;
- *[altre amministrazioni partecipanti - eventuale];*
- nominativo del Responsabile del procedimento;
- oggetto del fascicolo;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo;
- collocazione fisica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard per UOD / UOR.

Il fascicolo sedimenta i documenti creati o ricevuti dall'AOO fino al termine della pratica, la cui chiusura comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli sono conservati su disposizione del Responsabile del procedimento presso i locali della UOR competente, che è anche responsabile della tenuta in sicurezza fisica e logica della documentazione.

I fascicoli chiusi sono conservati presso l'UOR competente fino alla fine dell'anno di chiusura del fascicolo, e comunque fino a quando il Responsabile dell'UOD / UOR o del procedimento non ritiene che sia funzionale all'attività svolta.

5.3.2 Il fascicolo informatico

Per ogni procedimento, affare, attività o soggetto l'AOO ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico: un documento informatico deve essere conservato in originale in tale forma all'interno del relativo fascicolo. Il fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti originali cartacei. Il fascicolo informatico reca un set minimo di metadati associati ad esso per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi obbligatori del fascicolo informatico sono definiti all'allegato 5 alle Linee guida AgID:

- identificativo rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- tipologia di fascicolo (se procedimento amministrativo, indicare quale con stato di avanzamento e fasi);
- indicazione dei soggetti coinvolti a vario titolo nella costituzione del fascicolo: AOO titolare e altre eventuali, UOR / UOD, Responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- assegnazione per competenza o conoscenza;
- data di apertura;
- classificazione;
- progressivo numerico;
- oggetto che riassume brevemente il contenuto del fascicolo;
- data di chiusura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- se digitalizzato o ibrido, collocazione fisica del fascicolo analogico originale.

Il fascicolo informatico è creato dal Responsabile del procedimento all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzato con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR o UOD competente.

Nell'organizzazione dei fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se

necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una espressione con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico è collocato all'interno del sistema di gestione documentale e presso il conservatore, che garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

5.3.3 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo come unità logica può essere ibrido, conservare cioè documenti su diverse tipologie di supporto, analogico e informatico, che danno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, un faldone e un file system; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione e mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di apertura, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il sistema di gestione documentale consente la tenuta di fascicoli ibridi: nella fase di creazione o acquisizione di documenti, consente di specificare la tipologia di supporto di ciascun documento, e di localizzare la componente cartacea. Questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua apertura al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e del versamento all'archivio storico.

Tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi devono essere gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Il Responsabile del procedimento deve garantire il costante allineamento tra la componente informatica e quella analogica del fascicolo, anche al fine di consentire la corretta evasione delle istanze di accesso agli atti: essi devono avere lo stesso identificativo e la stessa denominazione.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo nel medesimo formato, si privilegia il fascicolo informatico creando le opportune copie per immagine dei documenti originali analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo. Devono comunque essere conservati gli originali cartacei nel fascicolo analogico, salvo procedure di digitalizzazione sostitutiva da eseguire comunque secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 alle Linee guida AgID. Il fascicolo informatico infatti garantisce la possibilità di consultazione e alimentazione diretta da parte di utenti e altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, secondo modalità tecniche eventualmente predisposte a cura del Servizio informatico.

Sono applicate al fascicolo ibrido tutte le indicazioni applicabili già illustrate per il fascicolo analogico (5.3.1) e per quello informatico (5.3.2).

Il Responsabile del procedimento deve garantire il costante allineamento tra la componente informatica e quella analogica del fascicolo, anche al fine di consentire la corretta evasione delle istanze di accesso agli atti.

5.4 Il repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico su base annuale in cui si costituiscono all'interno del rispettivo ultimo grado divisionale del titolario. Nell'AOO è prodotto un repertorio dei fascicoli nell'ambito delle singole sezioni di titolario.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'AOO può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli informatici ha cadenza annuale, è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione documentale, è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli creati all'interno di ciascuna classe del piano di classificazione adottato, e riporta:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto;
- UOR responsabile;
- nominativo del Responsabile;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

5.5 I repertori dei documenti soggetti a registrazione particolare

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva in ordine cronologico su base annuale i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati in ciascun repertorio costituisce una serie archivistica o aggregazione documentale. I repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti per ciascun repertorio almeno le seguenti informazioni:

- a) denominazione;
- b) numero progressivo;
- c) estremi cronologici delle registrazioni;
- d) oggetto e data di repertorizzazione di ciascun atto;
- e) classificazione, fascicolo e anno.

Le registrazioni di repertorio hanno una propria numerazione univoca e progressiva e non sono modificabili: il sistema informatico non permette l'eliminazione di un documento repertoriato, che può essere però annullato con il tracciamento di tutte le operazioni effettuate.

I documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, che è apposta direttamente sui documenti cartacei oppure associata come metadato ai documenti informatici.

L'AOO forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I repertori costituiscono aggregazione di documenti appartenenti alla medesima tipologia, e sono serie con rilevanza giuridica all'interno delle quali i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono. Questi documenti sono destinati alla conservazione e costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- i dati identificativi dell'AOO (autore, oggetto, data registrati in modo non modificabile);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di registro o repertorio, numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.

Il sistema informatico garantisce l'univoca e certa identificazione dei documenti assolvendo ai requisiti di immodificabilità e riferimento temporale certo mediante la produzione di repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico; si avvale dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 alle Linee guida AgID. I repertori sono mantenuti costantemente aggiornati, anche con l'ausilio di funzionalità automatizzate del sistema di gestione documentale. Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Ogni UOR per motivi organizzativi interni o qualora sia obbligatorio per disposizione normativa o regolamentare attiva nel sistema di gestione documentale uno o più repertori, previa richiesta al Responsabile della gestione documentale. Il Responsabile del registro è, salvo diversa disposizione espressa, il Responsabile della UOR, che chiede l'attivazione e autorizza il personale ad operare

sul registro. Qualora il repertorio sia prodotto da un sistema informatico esterno al sistema di gestione documentale dell'AOO, esso deve esservi importato a cura del Responsabile del procedimento a cui il registro afferisce.

Per ciascun repertorio il sistema di gestione documentale genera apposito file immutabile e lo invia al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

In caso di necessità, e in maniera analoga al registro di protocollo di emergenza, possono essere utilizzati repertori di emergenza.

CAPITOLO 6 – LE FASI DELL'ARCHIVIO

6.1 L'«*universitas rerum*»

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'AOO durante lo svolgimento della propria attività: esso è un'unità logica funzionalmente suddivisa in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'AOO e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

Il Responsabile di ciascuna UOR:

- è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida;
- regola l'accesso alla documentazione da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo, disponendo le liste di autorizzazione sul sistema di gestione documentale, e ai locali dell'archivio, anche attraverso l'impiego di moduli di consultazione e presa in carico conservati nel fascicolo e l'annotazione in apposito registro per documentare l'iter di utilizzo del fascicolo stesso.

La UOR che apre il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati o acquisiti durante la fase corrente e la fase di deposito, pertanto l'accesso alla documentazione da parte di soggetti interni o esterni all'AOO è gestito dalla singola UOR che detiene i documenti, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza.

I singoli documenti e l'archivio dell'AOO nel suo complesso, dalla fase corrente a quella storica ai sensi dell'art. 10, co. 2, lettera b) del DLgs n. 42/2004 sono beni culturali assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e quindi inalienabili (articoli 53 co. 1 e 54 co. 1, lettera d) del DLgs n. 42/2004). Si applicano le sanzioni previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio per l'eventuale violazione dell'obbligo di conservazione corretta dell'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariazione dell'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 co. 1, 2 e 4 e art. 170 del DLgs n. 42/2004). La Soprintendenza archivistica svolge compiti di tutela e vigilanza, ed è competente a rilasciare autorizzazioni per tutti gli interventi da eseguire sugli archivi.

In tutte le fasi dell'archivio si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 68 co. 3 del DPR n. 445/2000) ove presenti.

6.2 L'archivio corrente

I fascicoli inerenti ad affari, attività, procedimenti in corso o conclusi di recente o relativi a soggetti con i quali l'AOO ha rapporti in essere o ugualmente conclusi di recente costituiscono l'archivio

corrente. I fascicoli cartacei sono collocati presso i locali di ciascuna UOR / UOD, che ne è responsabile, mentre quelli elettronici sono conservati nel sistema di gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale dell'AOO predispone strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettono un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dal supporto. Essi sono:

- Registro di protocollo: è lo strumento di identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti dall'AOO mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento (paragrafo 4.2 del Manuale). Esso svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità: è un atto pubblico di fede privilegiata;
- Titolario o piano di classificazione: è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo e classe) che rappresentano le funzioni dell'AOO in base alle quali sono ordinati tutti i documenti (5.2 del Manuale); esso rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'AOO può esercitare in base alla propria missione istituzionale;
- Repertorio dei fascicoli: è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli e rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività dall'AOO (paragrafo 5.4 del Manuale);
- Repertori: sono i registri in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti, uguali per forma e diversi per contenuto, per i quali è prevista una registrazione particolare (paragrafo 5.5 del Manuale). Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

6.3 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti o acquisiti dall'AOO organizzati in fascicoli inerenti ad affari, attività e procedimenti conclusi, o soggetti con i quali l'AOO non ha più rapporti in essere, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente; è una fase di sedimentazione della documentazione.

L'archivio di deposito analogico si configura in particolare come la somma di più fondi fisicamente distribuiti in diversi locali e sedi.

Trascorso un tempo congruo dalla conclusione dell'affare, dell'attività o del procedimento, o dalla cessazione dei rapporti con un soggetto, previa valutazione da parte del responsabile dei medesimi, il relativo fascicolo cartaceo è trasferito dopo lo sfoltoimento all'archivio di deposito interno di ciascuna UOR sito presso una delle sedi dell'AOO e gestito da personale della medesima UOR, o affidato a un soggetto esterno.

Il trasferimento di documentazione a un archivio di deposito è comunicato tempestivamente al Responsabile della gestione documentale, ed è effettuato sotto la responsabilità della UOR competente, che produce un apposito elenco dei fascicoli spostati, corredato dalle indicazioni di esatta collocazione, sia nella sede dell'AOO che in sede esterna. Il Responsabile della gestione documentale fornisce su richiesta indicazioni in merito alla verifica dell'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, fermo restando che ogni decisione resta comunque di competenza del Responsabile della UOR e del personale tecnico dell'AOO. Le regole di accesso e consultazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono quelle di cui al paragrafo 6.1 del Manuale.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dagli articoli 67 e 68 del DPR n. 445/2000 e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di reperimento. I documenti sono conservati rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La fase dell'archivio di deposito analogico è caratterizzata dalle seguenti attività, svolte dal personale della UOR designato dal Responsabile della stessa con la collaborazione ove richiesto del Responsabile della gestione documentale:

- Attività preliminari finalizzate all'allestimento di locali d'archivio a norma:
 - individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica);
 - individuare il responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR.
- Attività ordinarie per la gestione dell'archivio di deposito:
 - eseguire annualmente il versamento in archivio di deposito della documentazione predisponendo i fascicoli degli affari conclusi e gli elenchi di consistenza;
 - concentrare ordinatamente i documenti mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento ed eseguire la schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio di deposito attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
 - eseguire la procedura di scarto documentale secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della gestione documentale nell'apposita guida (allegato 10 al Manuale);
 - stilare l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto e il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa di successivi versamenti o scarti;

- riordinare e ricostituire le serie originarie nel rispetto del vincolo archivistico e sulla base del piano delle aggregazioni, del piano di classificazione e della successione cronologica annuale;
 - conservare adeguatamente i documenti, sostituendo le unità di condizionamento danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenendo condizioni ambientali ottimali;
 - gestire la documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli;
 - versare la documentazione all'archivio storico, predisponendo gli elenchi di versamento e aggiornando l'elenco di consistenza;
 - effettuare servizio di ricerca documentale ed evadere le richieste di accesso agli atti;
 - predisporre statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione per una adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
 - predisporre e popolare banche dati;
 - proporre aggiornamenti del piano di conservazione al Responsabile della gestione documentale.
- Attività straordinaria in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
 - effettuare la ricognizione, il censimento o la mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
 - mettere in sicurezza i locali di deposito e spostare tutto ciò che non è documento;
 - schedare le unità documentarie.

È fatta salva la facoltà per i Responsabili delle UOR / UOD di avvalersi di soggetti esterni qualificati per lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie inerenti alla gestione del proprio archivio, curando tutti gli aspetti dell'affidamento del servizio, compreso il reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile della UOR / UOD trasferisce i fascicoli, rispettandone l'ordine di sedimentazione per la conservazione nei propri locali adibiti ad archivio di deposito o in quelli di soggetti esterni a cui affida il servizio. Qualora i Responsabili delle UOR si trovino a dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui Responsabili non siano più in servizio, li trasferiscono in archivio di deposito nelle condizioni in cui si trovano, disponendo in merito alle attività archivistiche ritenute necessarie.

Il Responsabile della UOR / UOD o del procedimento amministrativo cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti all'archivio di deposito, sottoscritto e trasmesso al Responsabile della gestione documentale anche mediante apposite funzionalità del sistema di gestione documentale.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo in archivio di deposito, il Responsabile del procedimento amministrativo ne effettua un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti, provvedendo inoltre al riordino e allo sfoltimento del materiale cartaceo al fine di trasferire in deposito soltanto i fascicoli ordinati e completi.

In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile trasmette il fascicolo annotandone l'incompletezza. Il Responsabile dell'archivio di deposito della UOR una volta ricevuti i documenti verifica la rispondenza dei fascicoli, serie e documenti trasmessi versati con l'elenco allegato. Se in questa sede uno o più fascicoli risultano mancanti ovvero incoerenti per qualche ragione senza che ne sia stata data esplicita indicazione lo restituisce al mittente affinché disponga i necessari interventi.

Le serie archivistiche sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie. Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici. Nelle schede di descrizione delle serie archivistiche deve essere segnalata la documentazione prodotta in modalità analogica e quella informatica.

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario: in particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

L'UOR / UOD produce un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito; alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio. Il personale dispone i fascicoli e le serie archivistiche nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati.

L'UOR o il soggetto esterno da questa incaricato che detiene l'archivio è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta interna o di altri soggetti autorizzati, oltre che dalla corretta gestione archivistica dei documenti affidati.

Ciascun Responsabile può ottenere i fascicoli in ogni momento dall'archivio di deposito per motivi di consultazione mediante domanda espressa contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'UOR / UOD di appartenenza e la firma.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito a un'UOR / UOD deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Nei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato, conservando la richiesta di prelevamento. Periodicamente il personale dell'archivio di deposito della UOR verifica che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente e, alla riconsegna, verifica che i documenti originali dal fascicolo siano presenti e siano nell'ordine originario, garantendo il rispetto della sedimentazione archivistica e del vincolo.

Il servizio è di norma erogato tramite il prelievo dal deposito e la trasmissione di copia informatica; è vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica). Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il Responsabile della procedura lo abbia comunicato al Responsabile della UOR. La scelta della documentazione di interesse, qualora non già identificata, avviene tramite la richiesta al responsabile dell'archivio di UOR. Il registro informatico delle richieste di prelievo o consultazione riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la data della richiesta. Il Responsabile o incaricato interno o esterno, gestisce le richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito aggiornando nel database gestionale la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Il Responsabile UOR / UOD attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale. Per la conservazione della documentazione analogica verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche.

6.4 L'archivio storico

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni, selezionati a seguito della procedura di scarto descritta all'allegato 10 al Manuale condotta sull'archivio di deposito, e destinati alla conservazione illimitata; esso è conservato dalla UOD Archivio storico di cui al paragrafo 1.5 del Manuale, che ne è responsabile e lo gestisce nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento dell'Archivio Storico Comunale approvato con deliberazione di consiglio Comunale n. 109 del 18/12/2013. Il trasferimento dei fascicoli in archivio storico unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione avviene con cadenza annuale a cura di ciascuna UOR / UOD per la propria documentazione previa redazione dell'elenco di versamento. I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'AOO sono inventariati come disposto dall'art. 30 co. 4 del DLgs n. 42/2004.

L'archivio storico:

- a) cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
- b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
- c) dispone il riordino e il restauro dei documenti;
- d) redige e aggiorna l'inventario e gli altri mezzi di corredo;
- e) gestisce la sala di studio.

6.5 La conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di gestione documentale e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei. Per i documenti e gli archivi digitali, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili informazioni che, con gli altri metadati, possono assicurare l'integrità, legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'AOO. I documenti informatici sono archiviati in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del DPR n. 445/2000, delle Linee Guida AgID e del manuale di conservazione di cui all'allegato 6 al Manuale. I documenti informatici formati o acquisiti dall'AOO sono conservati presso soggetto esterno in possesso dei requisiti tecnici previsti dalle Linee guida AgID, e memorizzati anche su server interni, ferma restando la responsabilità in capo all'AOO.

Per la conservazione della documentazione digitale il Responsabile della UOR / UOD agisce su disposizione del Responsabile della conservazione dell'AOO di cui al paragrafo 1.5 del Manuale, che definisce e attua le politiche del sistema di conservazione per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione documentale.

Il manuale di conservazione di cui all'allegato 6 al Manuale è adottato dal Responsabile della conservazione che ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione dell'AOO e le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione esterno sono definite nel manuale di conservazione e negli atti della relativa convenzione.

6.6 La selezione e lo scarto archivistico

Il piano di conservazione dell'AOO (allegato 5 al Manuale) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti e dei fascicoli non destinati alla conservazione permanente e che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, non rivestono interesse storico; esso elenca le tipologie di fascicolo e le serie documentarie gestite dalle UOR nell'esercizio delle funzioni nell'ordine definito dal titolare di classificazione e con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata).

Le attività di selezione e scarto sono disposte dal Responsabile di ciascuna UOR anche avvalendosi dell'apposito materiale informativo predisposto dal Responsabile della gestione documentale (allegato 10 al Manuale) che unitamente al responsabile dell'Archivio storico svolge un'azione di coordinamento e supporto alle UOR / UOD che restano le uniche responsabili del procedimento di scarto.

In seguito alla soppressione o alla cessazione dell'attività di una UOR, l'archivio della stessa è trasferito all'archivio della UOR che ne rileva le competenze. La cessione del materiale

documentario avviene secondo una procedura che coinvolge i Responsabili delle UOR cedente e destinataria, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dell'Archivio storico. Nel caso in cui le competenze della UOR soppressa non siano rilevate da altra UOR, l'archivio della stessa è versato all'archivio storico, previa redazione di un elenco di versamento.

Nel sistema di gestione documentale in fase di registrazione sono definiti i tempi di conservazione dei fascicoli e dei documenti; la procedura di selezione e scarto in ambiente digitale segue il procedimento delineato per la documentazione analogica – pur con le differenze del caso - dal momento che il supporto non consente di derogare alla disciplina dell'art. 21 co. 1 lett. d) del DLgs n. 42/2004, compresa la parte che concerne l'eliminazione definitiva dei documenti, ovunque essi siano conservati, anche in copia. I passaggi operativi devono essere concordati con il conservatore, nel rispetto della normativa vigente e del manuale di conservazione dell'AOO (allegato 6 al Manuale) e del conservatore stesso (paragrafo 1.7 del Manuale).

CAPITOLO 7 – LA SICUREZZA INFORMATICA E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

7.1 Premessa

L'AOO, in qualità di titolare del trattamento di dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, tenendo conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione e della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, implementa le misure tecniche e organizzative adeguate, le necessarie procedure e le tecnologie per la gestione dei dati personali funzionali al raggiungimento dei propri obiettivi e alla tutela del proprio patrimonio informativo, nel rispetto dei principi e degli adempimenti previsti dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679 e dal DLgs n. 196/2003 come modificato dal DLgs n. 101/2018, e in conformità al regolamento comunale vigente in materia, al fine di evitare violazioni di sicurezza che comportino accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, l'accesso o la divulgazione non autorizzata ai dati stessi.

Il Servizio informatico adotta tutti gli strumenti regolamentari e organizzativi per garantire la sicurezza informatica dell'AOO. In particolare, si occupa di:

- coordinamento col fornitore del sistema di gestione documentale;
- coordinamento col conservatore;
- formazione interna all'AOO in ambito tecnico-normativo legata all'uso delle tecnologie;
- redazione del piano della sicurezza informatica e gestione;
- gestione della sicurezza dei dati;
- gestione tecnica del nodo internet dell'AOO e del sito web istituzionale;
- assistenza hardware e software di base al personale dell'AOO;
- gestione backup dei dati;
- gestione delle autorizzazioni utente e sistemi di posta elettronica.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679, dall'art. 68 co. 3 del DPR n. 445/2000 e dalla circolare AgID 2/2017 Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto.

7.2 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzato dall'AOO per la gestione dei documenti (DPR 445/2000, art. 1, lettera r). In particolare, concorrono a costituire il sistema informatico le tecnologie fornite dal Servizio informatico dell'AOO, dai fornitori degli applicativi, dal conservatore e tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le postazioni e le sedi dell'AOO; sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete, i sistemi informatici e le componenti software del sistema di autenticazione dell'AOO e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

L'AOO ha acquisito da fornitore esterno l'applicativo per la gestione dei flussi documentali: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web il cui accesso è subordinato ad autenticazione informatica effettuata mediante il sistema centralizzato dell'AOO. La conservazione digitale è affidata a soggetto esterno mediante convenzione.

Al punto 1.7 del Manuale sono disponibili i riferimenti a tutti i documenti e dati tecnici e organizzativi relativi agli applicativi, ai fornitori dei servizi, ai manuali operativi, oltre alle misure di sicurezza adottate dal conservatore per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati.

La conduzione operativa del sistema è curata dal Servizio informatico dell'AOO, a cui sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento e monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, di protezione dei dati e di continuità operativa; il Servizio ha in carico inoltre gli oneri per l'installazione iniziale e la manutenzione software ordinaria e straordinaria compresi gli aggiornamenti periodici degli applicativi sia per la correzione di errori, sia per gli aggiornamenti normativi e tecnologici.

7.3 La sicurezza del sistema di gestione documentale

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata. Il Servizio informatico dell'AOO in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, con il fornitore del sistema di gestione documentale e con il conservatore per quanto di competenza predispone il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza, unitamente ai piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il tempestivo ritorno alla normale operatività.

Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:

- disponibilità: l'informazione e i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- integrità: l'informazione e i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati, non ripudiabilità e validità temporale;
- confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.

La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali, ma anche come limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause.

Il sistema informatico deve assicurare:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche. I documenti informatici dell'AOO devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Il Servizio informatico predispone la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale autorizzato; la conservazione delle copie di backup dei dati e dei documenti avviene, a cura del Servizio informatico, in locali sicuri e differenti.

I dati trattati ai sensi della vigente normativa sulla protezione di dati personali tenuti su supporti gestiti dalle singole UOR / UOD sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili delle medesime, che possono richiedere a tale scopo la collaborazione del Servizio informatico.

7.4 Il controllo del rischio

Con riferimento alla sicurezza informatica, il controllo del rischio si effettua implementando una serie di misure:

a) Misure di sicurezza organizzative:

- analisi dei rischi;
- regolamento per l'accesso;
- linee guida per la sicurezza
- formazione;
- verifiche periodiche sui dati;

- distruzione controllata dei supporti.
- b) Misure di sicurezza logiche:
 - identificazione, autenticazione, profilazione di ruolo utente;
 - controllo degli accessi ai dati e ai programmi (ACL);
 - politica antivirus;
 - firma digitale, crittografia;
 - monitoraggio sessioni di lavoro;
 - disponibilità del software e dell'hardware;
- c) Misure di sicurezza fisiche:
 - vigilanza della sede;
 - ingresso controllato nei locali;
 - sistemi di allarme e/o antintrusione;
 - registrazione degli accessi;
 - custodia in armadi e classificatori non accessibili;
 - casseforti per la conservazione dei supporti;
 - dispositivi antincendio;
 - continuità alimentazione elettrica;
 - controllo operato addetti manutenzione;
 - verifica di leggibilità dei supporti.

7.5 La sicurezza fisica dei data center

I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete;
- impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza h24;
- sistema automatico di estinzione degli incendi;
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (UPS);
- impianto di climatizzazione automatico in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°C;
- locali dotati di eventuali protezioni specifiche necessarie, privi di apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità, non adibiti o utilizzati per stivare materiali infiammabili o depositare materiali e attrezzature;
- copie di sicurezza conservate in cassaforte ignifuga;

- server farm centralizzata con dispositivi server ridondati nei sistemi di calcolo, storage e connettività;
- libreria di backup su nastri e server di backup dedicato;
- sistema di firewalling e proxy clusterizzato;
- virtualizzazione di server con cluster (VMWARE);
- alimentazioni ridondate, doppio UPS e gruppo elettrogeno esterno da 35KVA;
- virtual LAN per la segmentazione della rete.

Eventuali interventi di qualsiasi natura anche non informatica nei locali ospitanti gli apparati server di rete devono sempre avvenire in presenza di personale del Servizio informatico dell'AOO.

Gli impianti elettrici sono monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi UPS.

Il Servizio informatico in collaborazione col conservatore verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, dispone il riversamento sostitutivo su altri supporti.

7.6 Le reti di dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati dell'AOO; l'accesso alla rete è effettuato in conformità alle regole e su autorizzazione del Servizio informatico.

Nello specifico, è stabilito che la rete dell'AOO è utilizzata esclusivamente per le attività della medesima; qualsiasi accesso alla rete deve essere associato a una persona fisica.

Ogni utente della rete è identificato e tenuto ad adottare le necessarie misure per non interferire nel corretto funzionamento delle comunicazioni, per garantire l'integrità dei sistemi e l'accesso alle risorse da parte degli altri ed evitare che le attività svolte producano disturbo o danni.

Le regole tecniche di gestione della rete sono definite dal Servizio informatico dell'AOO che, in qualità di amministratore della rete, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati dell'AOO, sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa. L'amministratore della rete registra in appositi file di log i dati relativi all'accesso alla rete, escluso il contenuto della trasmissione dati. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto in via ordinaria dalla legge.

Ciascuna UOR è responsabile dei dispositivi collegati alla rete e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, ciascuna UOR opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'AOO, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte del personale.

7.7 Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è di competenza del Servizio informatico dell'AOO che, per propria iniziativa o su richiesta di ciascuna UOR, verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili. La predisposizione della necessaria dotazione hardware e software tale da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa è curata dal Servizio informatico dell'AOO su richiesta delle singole UOR, anche in ragione delle eventuali specifiche esigenze tecniche.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare sono dotate di:

- sistema operativo aggiornato e aggiornabile;
- applicativi installati e relativi componenti software aggiuntivi aggiornati e aggiornabili;
- programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- accesso al sistema operativo della postazione di lavoro protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare.

Salvo motivate e documentate eccezioni, alle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della rete dati dell'AOO per ragioni di sicurezza informatica. La connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della rete dati dell'AOO, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore. L'eventuale accesso alla rete dati dell'AOO da parte degli amministratori comunali dev'essere disciplinata da apposita regolamentazione, e solo se possibile in condizioni di sicurezza (art. 59 del DPR n. 445/2000).

7.8 La riservatezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'AOO è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale. Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password. L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'AOO non è consentito per ragioni di sicurezza.

Si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- Titolare del trattamento – è il destinatario delle norme, ossia l'AOO, a cui compete decidere finalità, strumenti utilizzati, anche con riferimento alla sicurezza, e modalità del trattamento dei dati personali registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa; attua il dettato normativo inerente alla protezione dei dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.
- Responsabile del trattamento – è la persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo

alla sicurezza: nell'AOO coincide con il responsabile della UOR, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle strutture assegnate con i rispettivi atti di incarico.

- Responsabile esterno del trattamento: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'AOO per la gestione del sistema di gestione documentale, al fornitore del software e al conservatore è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.
- Incaricato del trattamento – è la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile: i Responsabili del trattamento delle UOR designano con provvedimento formale espresso gli incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della UOR di competenza. Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico;
- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO): è formalmente nominato dal Titolare, e i riferimenti sono pubblicati sul sito web dell'AOO alla pagina Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Privacy.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'AOO è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite (art. 16 co. 1 del DPR n. 445/2000).

La banca dati anagrafica collegata ai corrispondenti è mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto agli archivi dell'AOO (art. 60 del DPR n. 445/2000), sottoscrive convenzioni con le amministrazioni procedenti in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

L'AOO aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi. I dati trattati ai sensi della vigente normativa sulla protezione di dati personali tenuti su supporti gestiti dai singoli Servizi sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili delle UOR.

7.9 L'accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema di gestione documentale adottato dall'AOO garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, degli utenti, dei loro ruoli e delle abilitazioni all'utilizzo delle funzioni disponibili: mediante l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione, in rapporto alla UOR e ufficio di appartenenza, alle funzioni e al ruolo svolto, ciascun utente può eseguire solo le operazioni a cui è abilitato e accedere ai documenti che gli sono stati assegnati in modo diretto o indiretto alla struttura di appartenenza e al suo ruolo, o agli uffici ad esso subordinati,

I documenti gestiti in base ad una ACL non sono visualizzabili dagli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle UOR, in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti che garantiscono la protezione dei dati personali e dei dati sensibili consentono in sintesi:

- inserimento dei dati per effettuare una registrazione;
- modifica dei dati di una registrazione;
- annullamento di una registrazione;
- ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- visualizzazione e consultazione;
- download dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle UOR la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per il sistema di gestione documentale.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi in quanto strettamente personali. Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere richieste dal Responsabile della UOR dopo la nomina a incaricato del trattamento dei dati personali. La richiesta è inviata a mezzo email al Responsabile della gestione documentale, che autorizza la creazione o la modifica dei profili anche con riferimento ai diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a una determinata UOR e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati. I Responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile della gestione documentale la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema, o che siano trasferiti ad altra UOR. Il Servizio Risorse Umane comunica al Responsabile della gestione documentale la cessazione dal servizio dei dipendenti.

7.10 I comportamenti ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'AOO a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'AOO. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche dell'AOO non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'AOO o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'AOO, sono soggetti a tutti gli obblighi dettati dalla normativa vigente e applicabile:

- l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi a cui ha accesso; qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati particolari, il responsabile della postazione stessa deve attuare ulteriori misure di tutela di tali informazioni da accessi non autorizzati;
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'AOO qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- installare software tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'AOO, se non preventivamente autorizzati;

- utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'AOO, se non preventivamente autorizzati;
- installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;
- copiare dati la cui titolarità è dell'AOO su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitare l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili messi a disposizione del personale non devono essere lasciati incustoditi.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati particolari su dispositivi mobili (palmari, notebook, smartphone, penne USB, dischi rigidi esterni, memory card, ecc.). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è necessario adottare idonee misure di protezione dei dati, come la crittografia o un controllo degli accessi. Le credenziali di accesso (generalmente, nome utente e password) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

CAPITOLO 8 – L'ALBO PRETORIO

8.1 L'istituzione e le finalità dell'Albo pretorio on line

L'AOO istituisce un unico Albo pretorio on line consultabile in un'apposita sezione del sito web istituzionale e raggiungibile dalla home page del medesimo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L n. 69/2009 e del DLgs n. 33/2013.

La pubblicazione di atti all'Albo avviene esclusivamente on line, in forma digitale sul sito web istituzionale dell'AOO, che stabilisce le modalità tecniche e organizzative per garantire il servizio; essa fornisce presunzione di conoscenza e pubblicità legale a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia), nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Le registrazioni dell'Albo e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea (paragrafo 3.3 delle Linee guida AgID, paragrafo 5.5 e allegato 3 al Manuale) il cui repertorio è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

8.2 Le competenze e le responsabilità

Sono abilitati a pubblicare all'Albo dell'AOO le seguenti UOD:

- Stato Civile per le pubblicazioni di matrimonio;
- URP per la pubblicazione di atti e documenti provenienti da terzi;
- Segreteria generale o altra UOD individuata per la pubblicazione di tutti gli altri atti e documenti dell'AOO.

Il Segretario generale dell'AOO coordina e sovrintende alla corretta tenuta dell'Albo nel suo complesso e impartisce alle UOR / UOD le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento del servizio, compreso il parere sull'annullamento delle pubblicazioni e gli adempimenti previsti per la tenuta del registro di emergenza.

La responsabilità delle pubblicazioni all'Albo è delle UOR a cui afferiscono le UOD sopra richiamate, che individuano tra il proprio personale Responsabili della pubblicazione che gestiscono, ognuno per la propria parte, il servizio di pubblicazione garantendo la conformità di quanto pubblicato al documento originale, curando tutte le fasi di pubblicazione, compresa la trasmissione della relata.

I Responsabili del procedimento amministrativo a cui si riferisce la pubblicazione ne fanno richiesta e sono responsabili della modalità e dei tempi di pubblicazione indicati dei dati contenuti degli atti da pubblicare all'Albo in merito alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali di cui al GDPR - Regolamento (UE) 2016/679 e al DLgs n. 196/2003 come modificato dal DLgs n. 101/2018 e in conformità al regolamento comunale vigente in materia.

La responsabilità in merito a tutto quanto appena specificato, nel caso di richieste di pubblicazione pervenute da soggetti terzi, sono a carico di questi ultimi.

Il Servizio informatico fornisce il supporto tecnico per il corretto funzionamento dell'Albo, in particolare per la fornitura dell'applicativo, l'assistenza, la manutenzione, l'aggiornamento e l'adozione delle misure di sicurezza informatica.

8.3 Le caratteristiche, gli elementi obbligatori e il periodo delle pubblicazioni

Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale:

- rispetta i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, omogeneità e interoperabilità, come previsto dall'art. 53 del DLgs n. 82/2005
- è elencata e visualizzata in ordine cronologico e può essere ricercata, estratta, ordinata mediante apposite funzioni.

Gli elementi obbligatori imm modificabili per la pubblicazione sono i seguenti:

- numero di registrazione;
- data di registrazione;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- denominazione dell'AOO, UOR / UOD;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.

La segnatura deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati. Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il Responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica del documento.

Durante il periodo di pubblicazione, numero di registrazione, inizio e fine di pubblicazione, oggetto e documenti pubblicati devono essere visibili agli utenti esterni dell'Albo.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri, modalità e durata previsti dalla norma che la dispone; la relativa richiesta è esaminata di norma entro un giorno lavorativo dal ricevimento.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti che la prescrivono espressamente indicati nell'atto stesso o nella richiesta di pubblicazione.

La pubblicazione avviene per giorni interi - pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione - naturali e continuativi, comprese le festività: qualora l'ultimo giorno di

pubblicazione coincida con un giorno festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno non festivo utile.

Trascorso il periodo di pubblicazione, gli atti sono rimossi dall'Albo automaticamente mediante apposita funzionalità del sistema di gestione documentale per garantire il diritto all'oblio degli interessati; qualora siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione su attività e servizi dell'AOO, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale.

Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'AOO.

Tutti i principi devono essere garantiti e risultare vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di violazione, a garanzia del diritto all'oblio degli interessati e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Gli atti pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.

L'Albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno: qualora si verificassero eventuali interruzioni del servizio superiori a sei ore consecutive, la pubblicazione è prorogata di un giorno.

8.4 Gli atti da pubblicare all'Albo

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti e i documenti per i quali norme di legge o regolamento la prevedano. Gli atti pubblicati possono essere interni all'AOO o provenire da soggetti terzi. Sono pubblicati anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicazione per finalità di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre pagine del sito web istituzionale, e in particolare in quelle della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale (art. 9 DLgs n. 33/3013).

Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche o da regolamenti, e nel rispetto delle indicazioni operative fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con le *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, sono pubblicati all'Albo i seguenti documenti:

- deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale;
- determinazioni dirigenziali;

- ordinanze sindacali e dirigenziali;
- decreti sindacali e dirigenziali;
- pubblicazioni di matrimonio;
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- avvisi e bandi di gara;
- bandi di concorso;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o Statuto devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo, compresi quelli provenienti da terzi.

Tutti gli atti da pubblicare all'Albo devono essere registrati al protocollo generale dell'AOO oppure, se sottoposti in base al piano di classificazione a registrazione particolare, registrati nei rispettivi repertori.

8.5 Gli strumenti informatici per la gestione dell'Albo

Per la pubblicazione dei documenti all'Albo e lo svolgimento di ogni altra attività inerente a esso, l'AOO utilizza il software di gestione documentale che garantisce l'univoca identificazione degli operatori, il tracciamento e la memorizzazione delle azioni eseguite da ciascuno, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni dei documenti pubblicati, di cui all'art. 53 co. 5 del n. DPR 445/2000.

I documenti pubblicati all'Albo, ove le procedure informatiche in uso presso l'AOO lo consentano, sono sottoscritti con firma elettronica conforme alla normativa vigente.

8.6 Le modalità di richiesta di pubblicazione

Il Responsabile di procedimento amministrativo presenta tempestivamente e comunque in tempo utile richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema di gestione documentale, allegando l'atto da pubblicare e indicando:

1. la data iniziale di pubblicazione;
2. la data finale di pubblicazione;
3. l'eventuale necessità di pubblicazione dell'atto per estratto;
4. la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare;
5. l'UOR / UOD e il nominativo del Responsabile del procedimento a cui rivolgersi in caso di esercizio del diritto di accesso o di altre informazioni.

In caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico, il Responsabile del procedimento produce e trasmette per la pubblicazione copia informatica secondo le indicazioni di cui all'art. 22 del DLgs n. 82/2005 e al paragrafo 2.2 delle Linee guida AgID in PDF/A e comunque in uno dei formati di quelli di cui all'allegato 4 del Manuale.

Il Responsabile del procedimento amministrativo individua inoltre la forma di pubblicazione più idonea tra le seguenti:

1. integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
2. per estratto (o con omissis) se risulta necessario tutelare dati personali;
3. mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

8.7 L'annullamento o la modifica di una pubblicazione

Gli elementi della registrazione all'Albo sono immutabili. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e la modificazione dei contenuti dei documenti.

Il Responsabile del procedimento che ha prodotto il documento può richiedere con adeguata motivazione l'annullamento di una pubblicazione o la modifica del termine di pubblicazione. Non è ammessa la formula di errata corrige; in caso di errori nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata utilizzando le apposite funzioni del sistema di gestione documentale ed è pubblicato il documento corretto, con contestuale avvio di nuovo computo dei giorni di pubblicazione. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo con apposizione della dicitura "annullato", consentendo comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta, che viene collegata stabilmente alla registrazione annullata mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale. Alla registrazione è associata la dicitura "annullato" in maniera visibile, immutabile e permanente, e il documento è mantenuto on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati, tranne quando l'annullamento è motivato da violazione della normativa sulla riservatezza.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente.

8.8 La relata di pubblicazione

Il sistema di gestione documentale consente il ritiro automatico dei documenti dall'Albo una volta decorso il periodo di pubblicazione e genera la relata di avvenuta pubblicazione, trasmessa a cura del Responsabile della pubblicazione al richiedente. La relata contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, il numero di registrazione a repertorio. La relata è sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile della pubblicazione che l'ha curata.

8.9 La redazione di documenti da pubblicare in Albo

La pubblicazione degli atti e dei documenti all'Albo costituisce trattamento di dati personali, e perciò tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza, bilanciando il principio della trasparenza dell'azione amministrativa con i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati sanciti dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679 e dal DLgs n. 196/2003 come modificato dal DLgs n. 101/2018.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali è attribuita ai Responsabili UOR / UOD o del procedimento amministrativo.

Nella redazione degli atti è ridotto al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi, evitando il relativo trattamento quando le finalità nei singoli casi possano essere perseguite con dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia necessaria e proporzionata alla finalità perseguita nel caso concreto: i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione, oppure se eccedenti o non pertinenti, è opportuno ricorrere a:

- la pseudonimizzazione;
- l'utilizzo di omissis;
- la predisposizione di un allegato riservato contenente i dati personali, eccedenti e non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Il Responsabile del procedimento deve porre la massima attenzione nella valutazione dei dati personali da pubblicare, in particolare quando si tratta di dati particolari. In proposito può risultare utile:

- non riportarli nel testo dei provvedimenti pubblicati nell'oggetto o nel contenuto;
- menzionarli solo negli atti a disposizione degli uffici e richiamati quale presupposto del provvedimenti, consultabili solo da interessati e controinteressati;
- indicarli solo con espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici alfanumerici.

I documenti sono trasmessi per la pubblicazione all'Albo già predisposti secondo quanto appena indicato, e possono indicare la presenza di uno o più allegati che non fanno parte integrante del testo e che contengono tutti i dati non inseriti nei documenti inviati per la pubblicazione.

I documenti informatici prodotti dall'AOO e soggetti alla pubblicazione sono redatti in un formato di cui all'allegato 4 al Manuale che:

- garantisca la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- assicuri l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- sia aperto, standard e documentato;
- sia indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato;
- sia conforme alla normativa vigente.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile. I formati devono garantire la visualizzazione attraverso software di pubblico dominio gratuiti. Sono preferiti i formati standard internazionali in modo da essere intellegibili da qualsiasi sistema informatico, e ogni volta che sia possibile il formato PDF/A perché di maggiore

sicurezza, diffusione e leggibilità. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della L n. 4/2004.

8.10 La pubblicazione per conto di soggetti terzi

L'AOO consente la pubblicazione all'Albo istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di altre AOO e organismi terzi.

L'AOO non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti pubblicati per conto di terzi, la cui corretta redazione anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali costituisce obbligo gravante sul soggetto che richiede la pubblicazione.

I soggetti terzi trasmettono esclusivamente via PEC o PEO o altra modalità telematica i provvedimenti da pubblicare all'Albo in formato PDF/A o altro formato ammesso tra quelli indicati all'allegato 4 al Manuale:

- una specifica richiesta sottoscritta con assunzione di responsabilità sul contenuto degli atti inviati;
- l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione;
- riferimenti normativi che prevedono la pubblicazione all'Albo.

In assenza di termini di pubblicazione espressamente indicati nella richiesta o nell'atto da pubblicare, essa è considerata pari a quindici giorni.

Le richieste pervengono tempestivamente e comunque in tempo utile per la pubblicazione, che è predisposta entro un giorno lavorativo dal ricevimento della richiesta, salvo impedimenti.

Nel caso in cui si ricevano documenti non conformi alle indicazioni fornite non si effettua la pubblicazione all'Albo, dandone comunicazione al richiedente.

8.11 Il repertorio dell'Albo

Il repertorio dell'Albo è associato al protocollo unico dell'AOO; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori immodificabili di cui al paragrafo 8.3 del Manuale.

Le registrazioni dell'Albo e i documenti pubblicati collegati al sistema di gestione documentale e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica corredata dal registro dell'Albo, gestito e conservato permanentemente in ambiente digitale. Gli atti pubblicati sono registrati con numerazione progressiva annuale in ordine cronologico immodificabile per attestare le pubblicazioni avvenute nel corso dell'anno. Il repertorio ha validità dal 1 gennaio al 31 dicembre e la numerazione si rinnova ogni anno. Il registro include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento del documento pubblicato.

8.12 L'archiviazione, la conservazione e lo scarto di atti e documenti pubblicati

Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo sono documenti informatici e pertanto sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale con gli strumenti in uso presso l'AOO.

I documenti pubblicati e le relate sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, e comunque secondo quanto previsto dal piano di conservazione dell'AOO di cui all'allegato 5 del Manuale.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della relata di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

8.13 Il registro di emergenza dell'Albo

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica di gestione dell'Albo, è attivato il registro di emergenza, previa notizia al Segretario generale che lo detiene presso i propri uffici e sovrintende alla tenuta.

Sono riportati nel registro a cura dei Responsabili della pubblicazione la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, il numero delle registrazioni effettuate identificabili in maniera univoca per ogni giorno di interruzione, gli elementi essenziali delle pubblicazioni indicati al paragrafo 8.3 del Manuale, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Sul sito dell'AOO è pubblicato l'Albo di emergenza con gli elementi obbligatori sopra indicati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Segretario generale dispone la chiusura e firma digitalmente il registro di emergenza nel quale risultano annotati il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato per la pubblicazione in emergenza viene attribuito un numero di repertorio dell'Albo del sistema informatico ordinario, che mantiene stabilmente la correlazione con il numero assegnato in emergenza.



Manuale di gestione documentale – A.1 Piano di classificazione o titolario

Manuale di gestione documentale

A.1 Piano di classificazione o titolario

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

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 esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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).

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

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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.

³⁸ 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.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

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

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

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

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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 dal 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.

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

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: 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 comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- 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 decentramento⁵⁶:

- 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)

⁵¹ 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.

⁵² 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.

⁵³ 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.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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 decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

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

⁵⁸ *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.

⁵⁹ 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*.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

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

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² 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 umane⁷³

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 istituito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
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 compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

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

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

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ 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.

⁷⁹ 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.).

⁸⁰ 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.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

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 preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² 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.

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

⁸⁴ 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.

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

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

⁸⁷ 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 ridiscipline 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.

⁸⁸ 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 economico, che vanno inseriti al IV/10.

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

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

- 9. Beni mobili⁹³
- 10. Economato⁹⁴
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
- 12. Tesoreria⁹⁵
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ 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.

⁹⁴ 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.

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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).

⁹⁷ 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).

⁹⁸ 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.

⁹⁹ 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.

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

V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

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. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

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

¹⁰¹ 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.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

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. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ 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.

¹⁰⁴ 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».

¹⁰⁵ 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 sovramunicipali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

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

¹⁰⁷ 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 onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vilgo* 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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 onnicomprensiva 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).

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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.).

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

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

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

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ 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).

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ 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).

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

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ 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)¹²⁰. 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'istruzione¹²¹, 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 collettiva¹²²; 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 società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

¹²⁰ 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.

¹²¹ 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.

¹²² 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).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

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

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ 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.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ 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.

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

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

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

¹³⁰ 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.

¹³¹ 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).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

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

¹³⁴ 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.

¹³⁵ 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.

¹³⁶ 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.

¹³⁷ 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.

¹³⁸ 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.

¹³⁹ 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.

- 14. Politiche per la casa¹⁴⁰
- 15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

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

¹⁴⁰ 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.

¹⁴¹ 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.

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

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. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² 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.

¹⁴³ 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*.

¹⁴⁴ 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».

¹⁴⁵ 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 mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

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

¹⁴⁷ 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.

¹⁴⁸ 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.).

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

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 associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ 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.

¹⁵⁰ 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.

¹⁵¹ 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.

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

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ 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.

¹⁵⁵ 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.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. 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. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

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).

¹⁵⁷ 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».

¹⁵⁸ 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.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ 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).

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

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 civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

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

¹⁶¹ 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.

¹⁶² 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.

¹⁶³ 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. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

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

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

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

¹⁶⁸ 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.



Manuale di gestione documentale – A.2 Prontuario di classificazione

Manuale di gestione documentale

A.2 Prontuario di classificazione

A	
150 ore – Diritto allo studio	III/12
Abbonamenti a periodici *	IV/4
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
Abusi edilizi	VI/3
Abusivismo edilizio	VI/3
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Accensione mutui	IV/3
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7
Accertamento conformità opere edilizie private	VI/3
Accertamento conoscenze informatiche e linguistiche concorsi pubblici	III/1
Accesso ai documenti amministrativi	I/6
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7
Accordi di programma: per singoli settori, si classificano in base alla materia cui si riferiscono	I/15
Accordi di programma: per società partecipate	VI/8
Acqua: erogazione	VI/9
Acqua: inquinamento	VI/9
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15
Acquedotto: costruzione	VI/5
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8
Acquisizione di beni immobili	IV/8
Acquisizione di beni mobili	IV/9
Acquisti di materiale di consumo	IV/10
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3
Addizionale comunale IRPEF	IV/3
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1
Adulti: educazione	VII/4
Aeroporto *: costruzione	VI/5
Affidamento familiare di minori	VII/11
Affido familiare	VII/11
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Affrancatura della posta in partenza	I/6
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
Agricoltura	VIII/1
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0

AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Albi elettorali	XII/1
Albo degli scrutatori	XII/1
Albo dei Giudici popolari	XI/2
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9
Allattamento: permessi	III/12
Allevamento	VIII/1
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8
Alloggi militari	XIII/3
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6
Anagrafe canina * funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2
Anagrafe delle prestazioni	III/6
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2
ANCI: associazione del Comune	I/15
Animali randagi	X/5
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6
Antimafia: certificazioni *funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Anziani: assistenza	VII/12
Anziani: centri ricreativi	VII/13
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13
Anziani: tutela per incapacità	VII/11
Anzianità: pensione di -	III/7
Anziano: consigliere	II/3
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9
Appartamenti mobiliati v. affitto	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5
Archivio	I/6
Archivio corrente	I/6
Archivio di deposito	I/6
Archivio generale	I/6
Archivio in formazione	I/6
Archivio storico	I/6
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16
Aree pedonali: individuazione	VI/7
Aree PEEP: individuazione	VI/2
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8
Aree verdi: realizzazione	VI/5

Aria: inquinamento	VI/9
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4
Arredo urbano: realizzazione	VI/5
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Artigianato	VIII/2
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico
Asili nido	VII/2
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11
Aspettativa	III/12
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12
Aspettativa sindacale	III/12
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14
Assegni alimentari	III/6
Assegni familiari	III/6
Assegni per carichi di famiglia	III/6
Assenze dal lavoro	III/12
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7
Assicurazioni degli immobili	V/2
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7
Assicurazioni RC auto	V/2
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7
Assicurazioni varie	V/2
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10
Assistenza diretta e indiretta	VII/12
Assistenza domiciliare	VII/12
Assistenza militare * funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12
Assistenza pubblica *	VII/classi da 8 a 14 a seconda del tipo d'intervento
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2
Assistenza scolastica *	VII/classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
Associazione ad Associazioni	I/15
Associazione all'ANCI	I/15
Associazioni di Comuni	I/15
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico
Associazioni: fascicoli	I/17
Associazionismo	I/17
Assunzione in servizio	III/2
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento) acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4
Atti di stato civile	XI/1
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4
Attività culturali	VII/6
Attività di rappresentanza	I/13
Attività edilizia di privati	VI/3
Attività informativo-promozionale	I/12

Attività ricreativa di socializzazione	VII/13
Attività sportive	VII/7
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5
Attribuzione del titolo di città	I/2
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Automobili: acquisto	IV/9
Automobili: assicurazioni RC	V/2
Automobili: manutenzione	IV/9
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Avanzo di amministrazione	IV/4
Avvisi a stampa	I/8
Azienda sanitaria locale *funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I.15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I.15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
B	
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Banche *: pagamento di ratei	IV/4
Banche *: richieste di mutuo	IV/3
Bandi a stampa	I/8
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5
Bando di concorso per assunzioni	III/1
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1
Bando per assegnazione case popolari	VII/14
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
Bar: fascicoli	VIII/0
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Barbieri: fascicoli	VIII/0
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0
Beneficenza * concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12
Beni immobili	IV/8
Beni immobili: inventari	IV/8
Beni mobili	IV/9
Beni mobili: inventari	IV/9
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico

Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5
Bilancio pluriennale	IV/1
Bilancio preventivo	IV/1
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3
Bollette: pagamento	IV/4
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Borse di studio	VII/1
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Boschi: iniziative a difesa	VI/9
Buoni libro	VII/1
Buoni mensa per i dipendenti	III/11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1
Buoni pasto per i dipendenti	III/11
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1
Busta paga	III/6
C	
Caccia * funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Caffé: fascicoli	VIII/0
Calamità naturali	VI/10
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Cambi di residenza	XI/2
Camera mortuaria: costruzione	VI/5
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Campeggi: fascicoli	VIII/0
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Campi profughi	VII/12
Candidature elettorali: presentazione	XII/3
Can randagi	X/5
Canile	X/5
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3
Canone RAI: pagamento	IV/4
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
Cantieri navali *: costruzione	VI/5
Capigruppo consiliari	II/6
Capigruppo: conferenza dei -	II/5
Capitolo di bilancio	IV/4
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8
Carte d'identità	XI/2
Casa: politiche per la -	VII/14
Case di ricovero	VII/12
Case di riposo	VII/12
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

Case per ferie: fascicoli	VIII/0
Case popolari: assegnazione	VII/14
Case popolari: costruzione	VI/4
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3
Cassa economale	IV/10
Cassa: giornale di -	IV/12
Cassa: verifiche di -	IV/12
Catasto	VI/6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6
Catasto Fabbricati – CF	VI/6
Catasto Terreni – CT	VI/6
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1
Causa civile	V/1
Causa penale	V/1
Causa tributaria	V/1
Cause	V/1
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Cave	VI/9
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3
Censimenti	XI/3
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3
Censimento dell'agricoltura	XI/3
Censimento della popolazione	XI/3
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13
Centri di accoglienza	VII/12
Centri di soggiorno climatico	VII/13
Centri di soggiorno scolastici *: convitti funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13
Centri per l'impiego * funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7
Cerimoniale	I/13
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3
Certificazioni anagrafiche	XI/2
Certificazioni di stato civile	XI/1
Cessazione dal servizio	III/2
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 secondo il tipo di intervento
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 secondo il tipo di intervento
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Cimiteri: costruzione	VI/5
Cimiteri: gestione spazi	XI/4
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3
Circolari	I/1
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7

Circolazione stradale: vigilanza	IX/2
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Circoscrizioni comunali: attività Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2
Circoscrizioni comunali: organi classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16
Città v. attribuzione del titolo	I/2
Cittadinanza: atto di -	XI/1
Classamento catastale	VI/6
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15
Co.Re.Co.*: controlli funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15
Collaboratori esterni	III/15
Collegio dei Revisori dei conti	II/11
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2
Colloqui di selezione del personale	III/1
Colonie estive	VII/13
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11
Coltivatori	VIII/1
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3
Comitati: promozione	I/14
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1
Comitato sanitario di zona* ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Commercio elettronico	VIII/4
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
Commissario ad acta del Comune	II/13
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione censuaria * funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13
Commissione elettorale circondariale * funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2
Commissioni consiliari	II/5
Commissione elettorale mandamentale funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
Commissioni del Consiglio	II/5
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3
Compenso ai dipendenti	III/6
Comportamento in servizio	III/13
Compravendita di beni immobili	IV/8
Comunicati stampa	I/12

Comunicazione istituzionale	I/12
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3
Comunicazioni radio televisive	I/8
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3
Conciliazione, ufficio * funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
Concorsi per assunzioni	III/1
Condoni edilizi	VI/3
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Conferenza dei capigruppo	II/5
Conferenza dei dirigenti *	II/10
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
Conferimento di incarichi speciali	III/4
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2
Confini del territorio comunale	I/2
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3
Confraternite religiose	I/17
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12
Consegna licenze caccia	IX/4
Consegna licenze porto fucile	IX/4
Consegnatari dei beni	IV/9
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
Consigliere anziano	II/3
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3
Consiglio, commissioni del -	II/5
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera classificata secondo la materia di cui tratta
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi idraulici *: carteggio da e per Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi intercomunali	I/15
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Consorzi stradali	I/15
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15
Consulenti: fascicolo personale	III/0
Consulenze Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Consultori	VII/10
Consultori pediatrici * funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4
Contabilità: verifiche	IV/6
Contenzioso	V/1
Contenzioso del lavoro	III/13
Conti consuntivi	IV/6
Conti: revisori dei -	II/11

Conto del tesoriere	IV/6
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce
Contratti collettivi di lavoro	III/5
Contrattisti: utilizzo	III/15
Contrattisti: fascicoli personali	III/0
Contratto collettivo di lavoro	III/5
Contributi agricoli	VIII/1
Contributi economici (assistenza)	VII/12
Contributi per la casa	VII/14
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7
Contributi regionali	IV/3
Contributi straordinari (entrate)	IV/3
Contributi: richieste per manifestazioni nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	VI/9
Controlli ambientali	XII/2
Controlli delle liste elettorali	IV/6
Controlli di gestione * (interni)	I/11
Controlli esterni	II/14
Controlli interni	VI/3
Controlli sull'attività edilizia	II/14
Controllo interno: organi	V/1
Controversie	III/13
Controversie relative al rapporto di lavoro	IV/13
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	I/15
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	VI/7
Coordinamento trasporto pubblico e privato	IX/4 e repertorio specifico
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	I/6
Corriere postale	VII/7
Corsa campestre	IX/4 e repertorio specifico
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	III/14
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
Corsi di formazione per il personale	VII/4
Corsi per adulti	
Corte d'appello *funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP	IV/3
Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1, 2, 3 o 4 secondo il tipo di impresa
Cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6
Cucine economiche: assistenza	VII/12
CUD	III/7
Culto * funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12
D	
Danni alluvionali *	VI/10
Danni di guerra * funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni) I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni

Definizione delle competenze	decreto va classificato secondo la materia
Deleghe agli assessori	I/9
Deliberazioni del consiglio	II/7
	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata secondo la materia
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata secondo la materia
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze
Demolizioni edilizie	VI/3
Denominazione del comune	I/2
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4
Deposito (archivio di -)	I/6
Depuratore	VI/9
Derattizzazione	X/1
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2
Destituzione	III/13
Destituzione di diritto	III/13
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia
Dezanzarizzazione	X/1
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3
Dichiarazione di infermità	III/9
Difensore civico	II/12
Dimissioni	III/2
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti
Dipendenti *: politica del personale	I/9
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10
Dirigenza	II/10
Diritti (entrate)	IV/3
Diritti di segreteria	IV/3
Diritti e doveri del dipendente	III/5
Diritti per servizi pubblici	IV/3
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Diritto di informazione	I/8
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8
Disavanzo di amministrazione	IV/6
Discariche	VI/9
Disciplina	III/13
Dismissione: di beni immobili	IV/8

Dismissione: di beni mobili	IV/9
Disponibilità: personale in	III/3
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0
Domande di alloggi popolari	VII/14
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1
Domicilio	XI/2
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12
Donazione di sangue: permessi per	III/12
Donazioni: di beni immobili	IV/8
Donazioni: di beni mobili	IV/9
Dormitori pubblici	VII/12
Dotazione organica	I/9
E	
Eccedenze di personale	III/3
Ecologia	VI/9
Economato	IV/10
Edifici pubblici: costruzione	VI/5
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
Edifici religiosi: ubicazione	I/14
Edilizia privata	VI/3
Edilizia pubblica	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5
Editoria comunale	I/12
Educazione civica	VII/10
Educazione degli adulti	VII/4
Educazione stradale	IX/1
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3
Elettrodotto: costruzione	VI/5
Elettrodotto: gestione	VI/8
Elezioni	XII/3
Elezioni amministrative	XII/3
Elezioni comunali e provinciali	XII/3
Elezioni europee	XII/3
Elezioni politiche	XII/3
Elezioni: albi elettorali	XII/1
Elezioni: liste	XII/2
Emergenze (protezione civile)	VI/10
Emigrati (fascicoli)	XI/2
Emigrati (registri)	XI/2
Emigrazione	XI/2
Energia	VI/8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3
Enoteche v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17
Entrate	IV/3
Entrate per accensione di prestiti	IV/3
Epidemie	X/1
Equilibrio di bilancio	IV/6
Equo indennizzo	III/9
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	

Esattoria	IV/13
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
Esercitazioni militari	XIII/3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico
Esondazioni (protezione civile)	VI/10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2
Esplodenti v. materie esplodenti	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8
Espropriazioni di beni immobili	IV/8
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico
Estetisti: fascicoli	VIII/0
Estimi catastali	VI/6
Estumulazioni	XI/4
Esumazioni	XI/4
Europee: elezioni europee	XII/3
Eventi culturali	VII/6
Eventi sportivi	VII/7
Extracomunitari: assistenza	VII/12
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12
F	
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3
Farmacie	X/3
Fascia tricolore: uso	I/13
Fascicolo archivistico	I/6
Fatture	IV/4
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13
Feste civili: organizzazione	VII/6
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13
Feste nazionali: organizzazione	VII/6
Feste popolari: organizzazione	VII/6
Feste religiose: organizzazione	VII/6
Festoni di Natale: concessione di istallazione	IV/8 repertorio specifico
Fiere	VIII/5
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5
Flessibilità: orario di lavoro	III/12
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Fogli di congedo	XIII/2

Fogli di congedo: consegna	XI/2
Fogli di via obbligatori *	IX/4
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
Fognatura: costruzione	VI/5
Fognatura: gestione	VI/8
Fondi economici	IV/10
Fondo di riserva	IV/2
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5
Fontane pubbliche: gestione	VI/8
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Foreste: attività di difesa	VI/9
Formazione (archivio in formazione)	I/6
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3
Formazione delle liste di leva	XIII/1
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4
Formazione professionale dei dipendenti	III/14
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Forme contrattuali flessibili	III/5
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0
Fotogrammetria: rilievi	VI/1
Francobolli per posta in partenza	I/6
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4
Funzioni: organigramma	I/9
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Fuori ruolo: collocamento	III/5
Furti negli uffici *	IV/9
Fusioni di comuni	I/2
G	
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economico	IV/10
Gas (servizio pubblico)	VI/8
Gas tossici	VI/9
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9
Gasdotto: costruzione	VI/5
Gasdotto: gestione	VI/8
Gazzetta gestionale: acquisto	IV/4
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla - la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14
Geotermia VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1
Gestione: rendiconti	IV/6
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5
Giochi della gioventù	VII/3
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Giornale di cassa	IV/4

Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4
Giornali: acquisto	IV/4
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Giudice di pace * funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2
Giudizi sul dipendente	III/13
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non II/7 emanati da essa)	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata secondo la materia
Giuramento del dipendente	III/2
Gonfalone	I/5
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 o IV/10 a seconda dei beni acquisiti
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13
Gruppi consiliari	II/6
Guardia medica * funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
H	
Hardware: acquisto	IV/4
Hardware: leasing	IV/4
Hardware: noleggio	IV/4
I	
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3
ICI: istanze di rimborso	IV/3
Identità: carta d'identità	XI/2
Igiene ambientale *	VI/8
Igiene pubblica	X/1
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8
Immigrati (fascicoli)	XI/2
Immigrati (registri)	XI/2
Immigrazione	XI/2
Immobili comunali	IV/8
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Impianti produttivi	VIII/3
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico
Impianti sportivi: costruzione	VI/5
Impianti sportivi: gestione	IV/8
Impianti termici: controllo	VI/9
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3
Imposte comunali (entrate)	IV/3
Imposte: riscossione	IV/13
Inabili: assistenza	VII/12
Inabilitati: curatela	VII/11
Incapaci: tutela	VII/11
Incarichi a contratto	III/15

Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1
Incarichi professionali: conferimento	III/15
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4
Incarichi speciali	III/4
Incarico di tesoreria	IV/12
Incasso: ordinativo	IV/3
Incendi (protezione civile)	VI/10
Inchiesta disciplinare	III/13
Inchieste amministrative	I/11
Incidenti stradali	IX/2
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2
Incolumità pubblica *	VI/10
Indennità di missione	III/6
Indennità premio di servizio	III/10
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9
Industria	VIII/3
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12
Infermità: dichiarazione	III/9
Informagiovani	VII/10
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9
Informatica: sistemi operativi	I/7
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3
Informazione: attività	I/12
Informazione: diritto	I/8
Informazioni al pubblico (URP)	I/8
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7
Infortuni: denunce	III/9
Infortuni: prevenzione	III/8
Infrazioni disciplinari	III/13
Iniziative di carattere sociale	VII/15
Iniziative popolari	XII/5
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5
Inquinamento acustico	VI/9
Inquinamento del suolo	VI/9
Inquinamento dell'acqua	VI/9
Inquinamento dell'aria	VI/9
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3
Internet: sito istituzionale	I/8
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14
Invalidi: assistenza	VII/12
Inventari dei beni immobili	IV/8
Inventari dei beni mobili	IV/8
Inventario archivistico	I/6
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3
IRPEF: addizionale comunale	IV/3
Isole pedonali: costruzione	VI/5
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7
Istanze	XII/5
ISTAT	I/7
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6
Istituti culturali: funzionamento	VII/5
Istituti di formazione professionale	VII/3
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3
IVA: pagamento	IV/7
L	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9

Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12
Lavoratori socialmente utili	III/15
Lavori pubblici – LLPP	VI/5
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5
Lavoro: libretto	XI/2
Lavoro: orario	III/12
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1
Legislazione nazionale e regionale	I/1
Leva militare	XIII/1
Leva: liste	XIII/1
Levata dei protesti cambiari non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17
Libretto di lavoro	XI/2
Licei *: sostegno all'attività	VII/3
Licenze di caccia: consegna	IX/4
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico
Licenziamenti	III/13
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico
Liste di leva	XIII/1
Liste elettorali	XII/2
Liti	V/1
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Locande: fascicoli	VIII/0
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico
Lotta alle zanzare	X/1
Lottizzazioni: di privati	VI/3
Lottizzazioni: piani	VI/2
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
M	
Macellazioni: calendario Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2
Malattie dei dipendenti	III/12
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1
Mandati di pagamento emessi	IV/4
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4
Mansioni superiori	III/4
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5
Marciapiedi: costruzione	VI/5
Massa vestiario	IV/10
Massimario di selezione	I/6
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10

Materiale di consumo: acquisto	IV/10
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico
Materne (scuole)	VII/2
Maternità: aspettativa	III/12
Maternità: astensione per maternità	III/12
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
Matrimoni	XI/1
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
Mediatori *: lista dei mediatori non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4
Medici condotti * funzione estinta	
Medici di base * funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3
Mendicità * lessico arcaico: Tit.	VII/8-13
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1
Mense scolastiche: spese	IV/4
Mercati	VIII/5
Mercatino delle pulci	VIII/5
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Metanodotto: costruzione	VI/5
Metanodotto: gestione	VI/8
Metropolitana (città o area)	I/16
Miglioramento professionale	III/14
Militari: alloggi	XIII/3
Militari: leva militare	XIII/1
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4
Militari: servitù	XIII/3
Miniere * funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11
Minori: assistenza	VII/12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
Minori: curatela	VII/11
Minori: tutela	VII/11
Missioni: incarichi di -	III/4
Missioni : indennità	III/6
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9
Mobili: acquisto	IV/9
Mobili: concessione in uso	IV/9
Mobilità (= viabilità)	VI/7
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
Mobilità: piano urbano	VI/7
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
Modifica orario di lavoro individuale	III/12
Monitoraggio ambientale	VI/9
Monopolio *: vendita prodotti di -	
Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale	VIII/4

Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Monti di pietà * funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8
Monumenti: attività culturali	VII/6
Morte: atti di morte	XI/1
Morte: certificato medico	XI/4
Morte: registri di stato civile	XI/1
Morti	XI/1
Morti: polizia mortuaria	XI/4
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Musei (istituzioni culturali)	VII/5
Museo civico: attività e iniziative	VII/6
Museo civico: funzionamento	VII/5
Mutui: erogazione	IV/3
Mutui: pagamento rate	IV/4
N	
Nascita: atto di nascita	XI/1
Nascita: registri di stato civile	XI/1
Nati	XI/1
Negozi	VIII/4
Nido d'infanzia	VII/2
Nido: asilo-nido	VII/2
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5
Nomina in prova	III/2
Note di accredito	IV/3
Notificazioni	I/6 repertorio specifico
Notiziario	I/12
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2
O	
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2
Obbligo scolastico	VII/3
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11
Oleodotto: costruzione	VI/5
Oleodotto: gestione	VI/8
Oneri di urbanizzazione	IV/3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17
Onorificenze civili	I/13
Onorificenze concesse	I/13
Onorificenze ricevute	I/13
Operazioni di soccorso stradale	IX/2
Opere edilizie private	VI/3
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3
Opere pubbliche	VI/5
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12

Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12
Orario di servizio	III/12
Ordigni	IX/4
Ordinamento degli uffici	I/9
Ordinamento dei servizi	I/9
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata secondo la materia
Ordinativi di incasso	IV/3
Ordinazione di spesa	IV/4
Ordine di servizio	III/4
Ordine pubblico	IX/4
Ordini di esumazione delle salme	XI/4
Ordini professionali tecnici *: albi non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12
Organi consultivi	II/15
Organi di controllo interni	II/14
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18
Organigramma: definizione	I/9
Organizzazione degli uffici	I/9
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10
Orientamento professionale	VII/4
Ospedale civile * funzione non comunale	
Ospedale militare * funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Osterie: fascicoli	VIII/0
Ostetriche * funzione non comunale	
P	
Paga	III/6
Pagamenti: mandati di	IV/4
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12
Palazzo municipale: costruzione	VI/5
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico
Paracarri: posa	IV/9
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parcheggi: costruzione	VI/5
Parcheggi: gestione	IV/8
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parchimetri: acquisto	IV/9
Parchimetri: introiti	IV/3
Parchimetri: installazione	IV/9
Pareri di impatto ambientale	VI/9
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico
Pareri legali	V/3
Pari opportunità	I/9
Parità uomo-donna	I/9
Parrocchie * funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	

Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0
Partecipazione (associazionismo)	I/17
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono
Partecipazione dei cittadini	I/17
Partecipazioni finanziarie	IV/5
Partiti politici *	I/17
Part-time	III/12
Passaggio ad altra amministrazione	III/3
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3
Passaporti *	XI/2
Passaporti: rilascio	XI/2
Passerelle *: costruzione	VI/5
Pasti a domicilio per anziani	VII/12
Pasto: buoni pasto	III/11
Pastorizia *	VIII/1
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita) funzione non comunale	I/5
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Patrono: festa	VII/6
PDL – piani di lottizzazione	VI/2
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14
PEEP: piani di zona	VI/2
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1
Penale: causa penale	V/1
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2
Periodo di prova dei dipendenti	III/2
Permessi ai dipendenti	III/12
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12
Personal computers: acquisto	IV/9
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0
Personale avventizio *: utilizzo	III/15
Personale fuori ruolo *: fascicoli fascicoli nominativi	III/3
Personale in disponibilità	III/3
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0
Personale non strutturato: utilizzo	III/15
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10
Personale socialmente pericolose *	IX/4
Pesca	VIII/1
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4

Pescherie *: fascicoli	VIII/0
Pescicoltura	VIII/1
Pesi e misure * funzione non comunale	
Petizioni	XII/5
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8
Piani di lottizzazione	VI/2
Piani di zona	VI/2
Piani particolareggiati del PRG	VI/2
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1
Piano degli interventi	VI/2
Piano del traffico	VI/7
Piano della mobilità	VI/7
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4
Piano di riqualificazione urbana	VI/2
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2
Piano per l'infanzia	VII/8
Piano regolatore generale – PRG	VI/1
Piano sociale	VII/8
Piano urbano del traffico	VI/7
Piano urbano della mobilità	VI/7
Pianta organica	I/9
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Piazze: realizzazione	VI/5
Pignoramenti * funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6
Pinacoteca: funzionamento	VII/5
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2
Pirecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
Pizzerie: fascicoli	VIII/0
Politica culturale	VII/6
Politica del personale: determinazione	I/9
Politiche per la casa	VII/14
Politiche v. elezioni politiche	XII/3
Politiche per il sociale	VII/15
Polizia amministrativa *	IX/4
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici
Polizia mortuaria	XI/4
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2
Polizia rurale *	IX/4
Polizia stradale	IX/2
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Ponti *: costruzione	VI/5
Ponticelli *: costruzione	VI/5
Popolazione: anagrafe	XI/2
Portavoce	I/12

Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8
Porti *: costruzione	VI/5
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4
Posta in arrivo e in partenza	I/6
Posta: ufficio * funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2
Pratiche edilizie	VI/3
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1
Prefettura *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1
Premio di servizio (indennità)	III/10
Presentazione liste elettorali	XII/3
Presenze al lavoro	III/12
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19
Presidenti di seggio: albo	XII/1
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6
Prestito d'onore * funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6
Pretura *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9
Prevenzione incendi: attività	VI/10
Prevenzione incendi: certificati	VI/9
Prevenzione infortuni	III/8
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9
Prevenzione stradale	IX/1
Previdenza	III/7
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
PRG – Piano regolatore generale	VI/1
PRG: attuazione	VI/2
PRG: piani particolareggiati	VI/2
Prima assistenza	VII/12
Privacy (nella gestione documentale)	I/6
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7
Privative * funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
Processioni religiose: organizzazione	VII/6
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2
Proclami a stampa	I/8
Procura della Repubblica *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12
Progettazione opere pubbliche	VI/5
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Promessa solenne dei dipendenti	III/2
Promesse di matrimonio	XI/1
Promozione attività economiche	VIII/7
Promozione del territorio *	VIII/7
Promozione: attività generale	I/12
Propaganda elettorale *	XII. 3 o XII. 4
Proteste (= reclami)	I/8

Protesti cambiari * non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni

Protezione animali * funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5

Protezione civile VI/10

Protezione dell'ambiente VI/9

Protocollo I/6

Protocollo: registri * I/6 repertorio specifico

Prova: periodo di prova III/2

Prove di concorso III/1

Provvedimenti disciplinari III/13

Provveditorato IV/10

PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio) VI/2

Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi) I/6

Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale) I/12

Pubbliche affissioni IV/14

Pubbliche affissioni: diritti sulle - IV/3

Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività VIII/4 e repertorio specifico

Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Pubblici esercizi: fascicoli VIII/0

Pubblicità (= insegne) IV/14

Pubblicità degli atti I/6

Pubblicità: imposta comunale sulla - IV/3

Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc. IX/4

Pubblico: relazioni con il - I/8

Puerperio: astensione per gravidanza e - III/12

Pulizia degli uffici comunali IV/10

Pulizia delle strade * IV/8

Q

Qualifica III/4

Quartieri: definizione delle circoscrizioni I/2

Quartieri: attività specifiche Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano

Quartieri: individuazione I/2

Quartieri: organi II/ classi 16-22

Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Quiescenza dei dipendenti III/10

Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività VIII/4 e repertorio specifico

Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli VIII/0

R

Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Raccolta differenziata * dei rifiuti VI/8

Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Ragioneria *: organizzazione del servizio I/9

Ragioneria *: attività specifiche IV/4

Randagismo animale X/5

Rapporti istituzionali con altre istituzioni I/14

Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente III/13

Rappresentanza: attività di - I/13

Rappresentanze del personale I/10

Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata I/10

Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti III/3

Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti III/12

Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza IX/4 e repertorio specifico

Rassegna stampa I/12

Recupero oggetti smarriti IV/11

Referendum XII/4

Referendum abrogativo XII/4

Referendum confermativo XII/4

Referendum consultivo XII/4

Referti necroscopici XI/4

Refezione scolastica	VII/1
Regione *: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6
Registro infortuni	III/8
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4
Reintegrazione del dipendente	III/13
Relazione previsionale e programmatica	IV/1
Relazioni con il pubblico	I/8
Religioni: rapporti istituzionali	I/14
Rendiconto dell'esercizio	IV/6
Rendiconto della gestione	IV/6
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1
Requisiti per assunzione	III/2
Requisizione di beni mobili	IV/9
Requisizioni per utilità militari	XIII/4
Residenza	XI/2
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2
Residui attivi e passivi	IV/6
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2
Responsabilità del dipendente	III/13
Restauro di edifici comunali	VI/5
Restauro di edifici privati	VI/3
Retribuzione	III/6
Reversali *	IV/3 specifico repertorio
Revisione degli estimi catastali	VI/6
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11
Riabilitazione	III/13
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Richiamo scritto al dipendente	III/13
Richieste di accesso agli atti	I/6
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1
Richieste di consultazione	I/6
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8
Riconoscimenti	I/13
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1
Ricorsi tributari	V/1
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12
Ricoveri coatti	X/2
Ricoveri per randagi	X/5
Riduzione dello stipendio	III/13
Rifiuti solidi urbani *	VI/8
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2
Rilevazioni statistiche	I/7
Rilievi fotogrammetrici	VI/1
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2
Ringraziamenti non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	III/1
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale - non esistono più		
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale - non esistono più		
S		
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base * funzione non comunale		
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	

Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7
Segretari delle circoscrizioni	II/20
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Segreteria generale	II/9
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1
Separata sezione d'archivio	I/6
Seppellimento dei morti	XI/4
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2
Servitù militari	XIII/3
Servizi al persona su richiesta	III/11
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3
Servizi pubblici	VI/8
Servizi sociali: organizzazione	I/9
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 secondo l'attività
Servizio civile	III/15
Servizio civile sostitutivo	XIII/1
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
Servizio idrico integrato	VI/8
Servizio militare: aspettativa	III/12
Servizio sanitario nazionale – SSN * funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione III/3	
Servizio: ordine di -	III/4
Sgombero neve	IV/10
Sicurezza pubblica *	IX/4
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8
Sigillo	I/5
Silvicoltura	VIII/1
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1
Sistema informativo	I/7
Smaltimento rifiuti *	VI/8
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11
Soccorso stradale	IX/2
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13
Società di mutuo soccorso * funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4
Software: acquisto	IV/4
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9
Soggiorni climatici per anziani	VII/13
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0
Sordomuti *: assistenza	VII/12
Sospensione cautelare	III/13
Sospensione dal servizio	III/13
Sospensione dalla qualifica	III/13
Sottosuolo: ricerche nel * funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4
Spedizioni postali	I/6
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14

Spese economali	IV/10
Spese postali *: pagamento	IV/4
Spese postali *: registro	I/6
Spese telefoniche *	IV/4
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sport: attività	VII/7
Sport: eventi sportivi	VII/7
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0
Stampa (ufficio stampa)	I/12
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 secondo il regol.
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10
Stamperia comunale: funzionamento	I/12
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Statistiche	I/7
Stato civile	XI/1
Stato giuridico del personale	III/5
Stato matricolare	III/5
Statuto	I/3
Stemma	I/5
Stipendio	III/6
Storia del Comune	I/2
Strada: polizia stradale	IX/2
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Strade: costruzione	VI/5
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5
Strade: definizione del tracciato	VI/7
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Studenti: borse di studio	VII/1
Studio v. diritto allo studio	
Studiosi: richieste di consultazione	I/6
Studiosi: schedoni	I/6
Suolo: inquinamento	VI/9
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8
Svendite	VIII/4
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8
T	
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3

Tasse (entrate)	IV/3
Tasse per servizi pubblici	IV/3
Tassisti	VIII/2
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
Teatri comunali: funzionamento	VII/5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Telesoccorso	VII/12
Terremoti (protezione civile)	VI/10
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
Terrorismo: controlli	IX/4
Tesoreria	IV/12
Tesoriere: conto del -	IV/6
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Titolario di classificazione	I/6
Titolo di città: attribuzione del -	I/2
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5
Toponomastica	I/2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12
Tossicodipendenti: recupero	VII/9
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9
Traffico (viabilità)	VI/7
Traffico, piano urbano del	VI/7
Trascrizioni di stato civile	XI/1
Trasferimenti di personale	III/3
Trasferimenti erariali	IV/3
Trasferimenti regionali	IV/3
Traslochi	IV/10
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7
Trasporti scolastici *	VII/1
Trasporto ceneri funerarie	XI/4
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2
Trasporto salme	XI/4
Trasporto scolastico	VII/1
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10
Trattamento di quiescenza	III/10
Trattamento economico	III/6
Trattamento fiscale del dipendente	III/7
Trattamento Sanitario Obbligatorio –	TSO X/2
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Trattorie: fascicoli	VIII/0
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5
Tributi: ricorsi	V/1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2
Tumori: lotta contro i * funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15
Tumulazione	XI/4
Turismo: attività	VIII/6

Turismo: promozione	VIII/7
Turismo: strutture	VIII/6
Tutela ambientale	VI/9
Tutela degli incapaci	VII/11
Tutela dei minori	VII/11
Tutela della salute pubblica	X/1
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8
Tutela incolumità pubblica	IX/4
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11
U	
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici comunali: funzionamento	I/9
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6
Uffici dei gruppi consiliari	II/6
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13
Uffici turistici	VIII/6
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9
Uffici: ordinamento	I/9
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4
Ufficio di collocamento * funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi secondo la funzione svolta
Ufficio legale *: organizzazione	I/9
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8
Ufficio stampa	I/12
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi secondo la funzione svolta
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Università: sostegno all'attività	VII/3
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8
Uscite	IV/4
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4
V	
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1
Valori monetari (Bilancio)	IV/1
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10
Valutazione del singolo dirigente nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14
Variante al piano regolatore generale	VI/1
Variante in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2
Variazioni di bilancio	IV/2
Vecchiaia: pensione di -	III/7
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vendita a domicilio	VIII/4

Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4
Vendite di liquidazione	VIII/4
Vendite promozionali *	VIII/4
Vendite sottocosto	VIII/4
Vendite straordinarie	VIII/4
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6
Verde privato *	VI/3
Verde pubblico *: costruzione	VI/5
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8
Verifiche contabili	IV/6
Verifiche di cassa	IV/6
Versamenti	IV/3
Vessillo	I/5
Vestiaro	IV/10
Veterinari * funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9
Viabilità *	VI/7
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 o 4 o 5 secondo il tipo di attività edilizia
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2
Vincoli idrogeologici *	VI/9
Violazioni al Codice della strada	IX/2
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3
Visite mediche ai dipendenti periodiche prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8
Visite mediche per verifica malattie	III/12
Visite mediche per accertamento infermità	III/9
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1
Volontariato *: accordi strategici	VII/8
Volontariato *: albo del volontariato apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15
W	
WEB	I/8
Z	
Zanzare: lotta alle	X/1
Zooprofilassi veterinaria	X/4
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio



Manuale di gestione documentale – A. 3 Piano delle aggregazioni

Manuale di gestione documentale

A. 3 Piano delle aggregazioni

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
 - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
 - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
 - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - Denominazione del Comune: fasc. per affare
 - Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
 - Confini del Comune: fasc. per affare
 - Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
 - Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3. Statuto
 - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti
 - Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
 - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
 - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale
 - Registro di protocollo
 - Repertorio dei fascicoli
 - Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
 - Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
 - Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
 - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro delle notifiche
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
 - Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
 - Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:
 - Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
 - Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
7. Sistema informativo
- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Statistiche: un fasc. per statistica
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
 - Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
 - Gestione del sito Web:
 - materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività,
 - eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP.
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
 - Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
 - Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
 - Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
 - Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
11. Controlli esterni
- Controlli: un fasc. per ciascun controllo
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
- 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
 - Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
- 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
 - Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
 - Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- 15. Associazioni
 - Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad
 - Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
 - Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- 16. Area e città metropolitana
 - Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
- 17. Associazionismo e partecipazioni
 - Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
 - Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

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

1. Sindaco
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
 - Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
 - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
 - Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
 - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari

- Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario ad acta
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
 - Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
 - Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
 - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
- Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verbal delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
Verbal della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di

numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui
 - Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verballi
 - Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
 - Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
 - Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
2. Assunzioni e cessazioni
 - Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali
3. Comandi e distacchi; mobilità
 - Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
 - Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
 - Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
 - Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
 - Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
6. Retribuzioni e compensi
 - Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Anagrafe delle prestazioni: base di dati
 - Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
 - Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
 - Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
 - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Registro infortuni
 - Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
 - Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
 - I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Dichiarazioni di infermità e calcolo dell’indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta
- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull’orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
 - Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
 - Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale
- Criteri generali e normativa per la formazione e l’aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
 - Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
15. Collaboratori esterni
- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 - Ruolo² ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP³: base di dati
 - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
 - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Fatture emesse: repertorio annuale
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 - Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
 - Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie

- 2 Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- 3 In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

6. Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno
 - Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
 - Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
 - Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli,
 - relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse⁴:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissione
 - Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
 - Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
 - Concessioni cimiteriali: repertorio
 - Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
 - Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
 - oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato
- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
 - Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
 - Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
 - Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria
- Giornale di cassa: repertorio annuale
 - Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
14. Pubblicità e pubbliche affissioni
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
 - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
 - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

- 4 Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti PGR: fasc. annuale per attività

- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica⁵: fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

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

- Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio PRRUST: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
- Accertamento e repressione degli abusi⁶: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

5 Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

6 Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
- Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁷
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
 - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- 10. Protezione civile ed emergenze
 - Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
 - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
 - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

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

1. Diritto allo studio e servizi
 - Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli
 - bando
 - domande
 - graduatorie
 - assegnazioni
 - Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
 - Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
 - Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
 - Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
 - Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
 - Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
 - Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta
2. Asili nido e scuola materna
 - Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
 - Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
 - Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
 - Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
 - Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. Attività ed eventi sportivi
Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
 - Programmazione per settori: un fasc. per settore
 - Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
 - Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
 - Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
 - Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. Tutela e curatela di incapaci
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. Attività ricreativa e di socializzazione
- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
14. Politiche per la casa
- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatoria
 - assegnazione
 - Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario
15. Politiche per il sociale
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

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

1. Agricoltura e pesca
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2. Artigianato
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
4. Commercio
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
 - Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. Fiere e mercati
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
 - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
 - Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
2. Polizia stradale
 - Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
 - Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
 - Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

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

- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
 - Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo
3. Informative
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona
 4. Sicurezza e ordine pubblico

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

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati;
- agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
 - Registro dei nati: repertorio annuale
 - Registro dei morti: repertorio annuale
 - Registro dei matrimoni: repertorio annuale
 - Registro di cittadinanza: repertorio annuale
 - Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
 - Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
2. Anagrafe e certificazioni
 - APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
 - AIRE: un fasc. per ciascuna persona
 - Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
 - Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
 - Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
 - Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati
- 3. Censimenti
 - Schedoni statistici del censimento
 - Atti preparatorie organizzativi
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri
 - Registri di seppellimento
 - Registri di tumulazione
 - Registri di esumazione
 - Registri di estumulazione
 - Registri di cremazione
 - Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
 - Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
 - Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
 - Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
2. Liste elettorali
 - Liste generali
 - Liste sezionali
 - Verbali della commissione elettorale comunale
 - Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
 - Schede dello schedario generale
 - Schede degli schedari sezionali
 - Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
 - Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
 - Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3. Elezioni
 - Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
 - Presentazione delle liste: manifesto
 - Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
4. Referendum
 - Atti preparatori
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
 - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari
Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Manuale di gestione documentale

A. 4 Formati

I formati di file utilizzabili dell'AOO per la predisposizione di documenti sono quelli aperti, standard de iure, non proprietari, estendibili, robusti, indipendenti dal dispositivo, come indicato nell'allegato 2 alle Linee guida AgID e al capitolo 4 lett. c) del manuale di conservazione.

Salvo diversa specifica esigenza, l'AOO predispone i documenti amministrativi nel sistema di gestione documentale e in conservazione in formato PDF/A, standard *de jure* che garantisce la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

L'elenco che segue riporta i file per i quali il conservatore garantisce la corretta gestione nel tempo. All'interno dell'elenco sono sottolineati i file indicati all'allegato 2 delle Linee guida AgID e suggeriti per l'utilizzo: l'AOO predilige questi formati per la redazione di documenti quando non è possibile utilizzare il formato PDF/A. Per la scelta all'interno della medesima tipologia di formato in tabella, si ricorre alle ulteriori specifiche indicate all'allegato 2 delle Linee guida AgID, e comunque alla parte *Raccomandazioni per la produzione di documenti e raccomandato per...* in ogni scheda di file.

Nel caso in cui da parte di una UOR sorgessero esigenze specifiche in merito ai formati utilizzabili, queste devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, che concordano con il conservatore le più corrette modalità di gestione dei file prodotti o ricevuti.

I documenti pervenuti all'AOO in formati diversi da quelli elencati nel presente allegato non sono idonei ad essere conservati, pertanto essi sono trasmessi alle UOR competenti per le valutazioni del caso e le attività conseguenti, comprese le operazioni di eventuale conversione in altro formato, con contestuale attestazione di conformità della copia, e l'inserimento nel sistema di gestione documentale.

In considerazione di quanto disposto al paragrafo 3.1 dell'allegato 2 alle Linee guida AgID il Responsabile della conservazione dispone, in collaborazione col conservatore la rivalutazione ai fini dell'interoperabilità per i formati non ricompresi tra quelli dell'allegato 2 ma che sono conservati.

Per le applicazioni e il codice sorgente si rimanda alle Linee guida sul riuso del software per gli obblighi e le raccomandazioni in materia di sviluppo applicativo.

TIPO DI FILE	NOME	ESTENSIONE	RACCOMANDAZIONI
Documenti impaginati	Pdf	<u>.pdf</u>	<u>PDF/A</u>
	Word 2007	<u>.docx</u> .doc .docm	profilo "Strict" caratteri tipografici standard no contenuti audiovisivi no collegamenti a file esterni no contenuti dinamici (eccetto compilazione) (deprecato)
	Odt	<u>.odt</u>	
	Rtf	.rtf	(deprecato)
	Plain Text	.txt	
Ipertesti	Xml	<u>.xml</u>	conservare con xml schema
	Html	<u>.html</u> .htm	conservare con css caratteri tipografici standard
		.html	
	Xsd	.xsd	
	Xsl	.xsl	
	Xslt	.xslt	
	Open Xml Paper Specification	.oxps	
	Keyhole Markup Language	.kml	
	Mhtml	.mht	
Dati strutturati	Csv	<u>.csv</u>	
	Microsoft Access Database File	.mdb	
	Ooxml	<u>.docx</u> .xlsx .pptx .pptm	profilo "Strict"
	Opendocument	<u>.odt</u> .ods .odp .odg .odi .odf	caratteri tipografici standard
Posta elettronica	Eml	.eml	caratteri tipografici standard
	Outlook	.msg	caratteri tipografici standard
Fogli di calcolo e presentazioni multimediali	Excel 2007	<u>.xlsx</u> .xls .xlsm	profilo "Strict" caratteri tipografici standard (deprecato)

	Powerpoint 2007	.pptx	profilo “Strict” caratteri tipografici standard
	Ods	.ods	caratteri tipografici standard
	Odp	.odp	caratteri tipografici standard
Immagini raster	Png	.png	
	Jpeg	.jpg .jpeg	immagini formate nativamente in JPEG
	Tiff	.tiff .tif	senza compressione
	Graphics Interchange Format	.gif	
	Windows Bitmap	.bmp	
Immagini vettoriali e modellazione digitale	Svg	.svg	caratteri tipografici standard
	Dwg	.dwg .dxf	caratteri tipografici standard
	Windows Metafile Image	.wmf	caratteri tipografici standard
Audio e musica	Mpeg	.mp3 .mpeg	
Video	Ogg Media	.ogg	
	Mp4	.mp4	
	Dcdm	.tif .tiff	caratteri tipografici standard per sottotitoli
Archivi compressi	Rar	.rar	
	Zip	.zip .zipx	dipende dal contenuto della busta
	7-Zip	.7z	dipende dal contenuto della busta
Documenti amministrativi	Fatturapa	.xml	
	Segnatura Di Protocollo	.xml	Rinvio a allegato 6 Linee guida
	Asserzione Spid	.xml	
Applicazioni crittografiche	Xades	.xml	Rinvio a eIDAS
	Cades	.p7m .p7s	Rinvio a eIDAS
	Pades	.pdf	Rinvio a eIDAS
	Log File	.log	(deprecato)
Marche temporali	Timestamp	.tsd	



Manuale di gestione documentale – A.5 Piano di conservazione

Manuale di gestione documentale –

A.5 Piano di conservazione

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

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

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

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

Indice dei titoli

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

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

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	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Piano di conservazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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	

Piano di conservazione

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	

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

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: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Piano di conservazione

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

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

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

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - 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			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

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

Titolo V. Affari legali

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

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

Piano di conservazione

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

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

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

Piano di conservazione

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 sfolgimento	

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

Piano di conservazione

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

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

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento 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	
10. 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	

Piano di conservazione

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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

Piano di conservazione

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

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

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, dezanarizzazione 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 Obbligatorî	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

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

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

Piano di conservazione

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	

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

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

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

Piano di conservazione

	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	

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Manuale di gestione documentale

A.6 Manuale di conservazione

1. SOGGETTO PRODUTTORE/ENTE

- a. Denominazione e codice fiscale: Comune di San Benedetto del Tronto - 00360140446
- b. Indirizzo completo della sede principale: Viale Alcide De Gasperi n. 124, 63074 San Benedetto del Tronto (AP)
- c. Tipologia di ente: Comune.
- d. Codice IPA: c_h769
- e. Domicilio digitale istituzionale: protocollo@cert-sbt.it
- f. Obblighi di conservazione: in quanto pubblica amministrazione, il Comune di San Benedetto del Tronto provvede alla tenuta, ordinamento, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, nonché alla formazione e conservazione delle loro aggregazioni costituite da fascicoli, aggregazioni documentali, serie di documenti e di fascicoli, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme elencate al paragrafo 4 lettera a).

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione del Comune di San Benedetto del Tronto. Esso fornisce le istruzioni e le informazioni idonee a descrivere e guidare il processo di conservazione digitale, definendo le responsabilità, i ruoli, le scelte organizzative, le misure di sicurezza, i controlli e le regole per il suo aggiornamento.
- b. In particolare, il Manuale illustra nel dettaglio le fasi del processo di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche del Comune di San Benedetto del Tronto, a partire dal versamento delle entità digitali nel sistema di conservazione fino alla fruizione delle unità conservate nel rispetto delle esigenze di sicurezza e riservatezza.
- c. Il documento è redatto in conformità al manuale di conservazione del Polo di conservazione della Regione Marche DiGiP cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.
- d. Il manuale, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 213 del 26/11/2024, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 9 del DLgs n. 33/2013.

3. ACRONIMI E GLOSSARIO

- a. Le definizioni indicate si riferiscono a termini specifici non presenti nella normativa di settore o nel Glossario allegato alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici.

b. Tabella degli acronimi

Acronimo	Descrizione
SIP o PdV	Submission Information Package - Pacchetto di versamento
AIP o PdA	Archival Information Package - Pacchetto di archiviazione
DIP o PdD	Dissemination Information Package - Pacchetto di distribuzione
RdV	Rapporto di versamento
IdV	Indice di versamento
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RC	Responsabile della conservazione
RFA C	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
CRU	Comitato Regionale Utilizzatori
UG	Unità di Gestione del Polo
UD	Unità Documentarie digitali/informatiche
UA	Unità Archivistiche digitali/informatiche

c. Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Disciplinare tecnico	Documento redatto da ogni Ente produttore che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione.
Indice di versamento	Documento in formato XML prodotto dall'Ente produttore che contiene i metadati dell'Unità Documentaria o dell'Unità Archivistica nonché i parametri di versamento.
Pacchetto di versamento (SIP o PdV)	Pacchetto informativo consegnato dall'Ente produttore al sistema di conservazione per la creazione di uno o più Pacchetti di archiviazione.
Pacchetto di archiviazione (AIP o PdA)	Pacchetto informativo conservato all'interno di un sistema di conservazione composto dal Contenuto informativo e dalle relative Informazioni sulla conservazione (PDI).
Pacchetto di distribuzione (DIP o PdD)	Pacchetto informativo derivato da uno o più Pacchetti di archiviazione, ricevuto dall'Utente in risposta ad una richiesta al sistema di conservazione.
Rapporto di Versamento (RdV)	Documento informatico opzionalmente firmato e protocollato che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dall'Ente produttore.

4. MODELLO CONSERVATIVO ITALIANO

a. Riferimenti normativi

- i. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, capo IV.

- ii. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 6 luglio 2002, n. 137, artt. 10, 20, 21, 20, 122.
- iii. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- iv. Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee guida) e relativi allegati adottati dall'Agenzia per l'Italia digitale con determinazione, in particolare capitolo 4 par. 4.6.
- v. Determinazione AgID 455/2021 che adotta il Regolamento sui criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici.
- vi. Legge Regionale 16 febbraio 2015, n. 3 "Legge di innovazione e semplificazione amministrativa".

b. Standard di riferimento

- i. ISO 14721:2012 OAIS per la definizione del modello concettuale, del processo di conservazione e delle relative entità funzionali.
- ii. ISO 16363:2013 per l'individuazione dei requisiti funzionali idonei a valutare l'affidabilità e la qualità del sistema di conservazione.
- iii. UNI 11386:2020 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO): standard nazionale che definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice del pacchetto di archiviazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.
- iv. Per l'individuazione dei metadati e della documentazione di contesto relativi alle unità documentarie, alle unità archivistiche e alle aggregazioni archivistiche di livello superiore (archivio, serie) si adottano le indicazioni stabilite dalla normativa italiana di riferimento.

c. Regole sui formati elettronici

- i. Poiché la rappresentazione di un contenuto digitale in forma comprensibile dall'uomo richiede la disponibilità di un apparato hardware e software in grado di accedere all'unità di storage, leggere e ricostruire la sequenza binaria ivi memorizzata, interpretarla con le regole del formato elettronico, per la produzione documentaria digitale si adottano i formati elettronici che soddisfano le raccomandazioni di cui all'allegato n. 2 delle Linee guida. Nello specifico, si adottano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1. indipendenza dalle piattaforme tecnologiche per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico (pagamento di royalties);
 - 2. apertura e standardizzazione, intese come disponibilità delle specifiche tecniche in forma liberamente accessibile, completa ed

esaustiva, con la garanzia del loro mantenimento nel tempo ad opera di un'organizzazione riconosciuta a livello internazionale, quale ad esempio l'International Organization for Standardization (ISO);

3. non essere di proprietà esclusiva di un fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
4. robustezza. Il coefficiente di robustezza di un formato elettronico indica la probabilità, in caso di corruzione di un file, di recuperare tutto o parte del suo contenuto;
5. accuratezza e usabilità. Per accuratezza si intende la capacità di rappresentare un contenuto digitale con una qualità adeguata alle esigenze della comunità di riferimento, mentre il requisito dell'usabilità si riferisce alla facilità di accesso, trasferimento e gestione del file;
6. stabilità, intesa come compatibilità con le versioni precedenti (backward compatibility) e quelle future (forward compatibility);
7. sicurezza, intesa come protezione da virus o altro codice maligno;
8. inammissibilità delle macroistruzioni all'interno del file, oppure disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza e di inibirne l'esecuzione.

d. Modello concettuale

- i. Il processo conservativo digitale si basa sul modello definito dalla normativa italiana e poggia su alcune scelte concettuali qui sintetizzate:

1. Il processo adotta il modello OAIS descritto nello standard ISO 14721, vincolando la realizzazione dei sistemi di conservazione digitale al rispetto dei requisiti ivi definiti;
2. I documenti informatici nascono presso i Soggetti produttori e sono archiviati nei loro sistemi di gestione documentale, ma coerentemente con quanto indicato dal modello OAIS sono conservati in sistemi di conservazione funzionalmente distinti dai primi. Questa differenziazione rende necessario il trasferimento delle unità documentarie e archivistiche informatiche dal sistema documentale al sistema di conservazione con adeguate funzionalità e regole preventivamente definite;
3. Ai sensi dell'art. 34, c. 1-bis, del CAD, i sistemi di conservazione digitale possono essere attivati e gestiti dagli stessi Soggetti produttori/Enti all'interno della propria struttura organizzativa (*modello in house*), oppure gli Enti possono avvalersi dei servizi di soggetti esterni, pubblici o privati, denominati "conservatori qualificati", che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida e nel Regolamento di cui alla Determinazione AgID 455/2021 (*modello in outsourcing*);
4. In un sistema di conservazione conforme al modello OAIS l'unità di informazione gestibile è il pacchetto informativo (*information*

package) che si compone di due elementi: il contenuto informativo (*information object*) e i metadati di conservazione (*preservation description information - PDI*). Quest'ultimi devono fornire i dati identificativi del contenuto informativo, descrivere il contesto di produzione, dichiarare le esigenze di accessibilità e riservatezza, fissare il tempo minimo di conservazione e valorizzare ogni altro elemento funzionale allo svolgimento del processo conservativo;

5. I pacchetti informativi che transitano dal sistema dell'Ente al sistema di conservazione sono denominati "pacchetti informativi di versamento (SIP)"; quelli conservati nel sistema di conservazione sono denominati "pacchetti informativi di archiviazione (AIP)"; quelli rilasciati dal sistema di conservazione su richiesta di utenti abilitati sono denominati "pacchetti informativi di distribuzione (DIP)".

e. Processo conservativo

- i. Il processo conservativo, strettamente connesso al modello concettuale definito dalla normativa e descritto nel precedente paragrafo, si articola nelle seguenti fasi:

1. Pre-ingest. Prima di iniziare a versare nel sistema di conservazione le unità documentarie e archivistiche digitali, l'Ente definisce, in collaborazione con il conservatore qualificato prescelto, le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche da implementare, stipulando con lo stesso conservatore un accordo di servizio;
2. Creazione e versamento nel sistema di conservazione, con strumenti, modalità e tempi predefiniti, dei pacchetti informativi (SIP) relativi alle unità documentarie o archivistiche da conservare;
3. Verifica dei SIP acquisiti nel sistema di conservazione e creazione degli AIP. I SIP acquisiti nel sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti in fase di pre-ingest e, se questi si concludono favorevolmente, il sistema provvede prima alla generazione e rilascio all'Ente del Rapporto di versamento (RdV), poi alla creazione e memorizzazione dei relativi AIP.
4. Conservazione degli AIP. Questa fase comprende l'insieme delle attività finalizzate al mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, riservatezza, accessibilità e fruibilità delle unità documentarie e archivistiche digitali versate dall'Ente;
5. Accesso e fruizione. Il sistema di conservazione implementa le funzionalità che permettono al personale dell'Ente e agli utenti esterni di ottenere l'accesso in consultazione alle unità conservate nel rispetto dei vincoli di riservatezza e protezione dei dati personali. Contente anche, su richiesta, il rilascio di pacchetti informativi di distribuzione (DIP) contenenti copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti e fascicoli informatici.

5. MODELLO CONSERVATIVO DELL'ENTE

a. Struttura organizzativa

i. Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Metadati minimi dell'AOO	
Denominazione dell'AOO	Comune di San Benedetto del Tronto
Codice identificativo dell'AOO	A358037
Elenco dei domicili associati all'AOO digitali	protocollo@cert-sbt.it

ii. Unità organizzative (UO) con competenze sulla gestione e conservazione dei documenti

Metadati minimi del Servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	
Denominazione del Servizio	Servizio Gestione Documentale, URP e Comunicazione
Codice identificativo	5QF6F6
AOO di appartenenza	Comune di San Benedetto del Tronto

Metadati minimi dell'UO a cui è affidato il compito della conservazione digitale	
Denominazione dell'UO	Servizi Informatici - Innovazione - Agenda Digitale
Codice identificativo	BJD8IE
AOO di appartenenza	Comune di San Benedetto del Tronto

b. Responsabilità

- i. La titolarità dell'oggetto della conservazione è del Comune di San Benedetto del Tronto, quale soggetto produttore degli oggetti da conservare.
- ii. Il Responsabile della conservazione (RC) è individuato con espresso provvedimento di nomina disponibile sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale.
- iii. Il Responsabile della gestione documentale (RGD) è individuato con espresso provvedimento di nomina disponibile sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale.

c. Personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione

Il personale autorizzato all'accesso al sistema di conservazione è nominato con espresso provvedimento da parte del Responsabile della Conservazione che individua i singoli utenti abilitati secondo lo schema riportato a seguire:

Metadati identificativi	
Nome e cognome	
Codice utente (user-id) per l'accesso al sistema di conservazione digitale	
Codice UO di appartenenza	
Ruolo	RC, RGD, operatore dell'UO responsabile della conservazione digitale
Livello di operatività con il sistema di conservazione	Accesso in consultazione on-line; inoltri di richieste di copie, copie autentiche, estratti, duplicati di entità conservate; attività di configurazione del processo conservativo

d. Gestione informatica dei documenti e sistema documentale

Il Comune di San Benedetto del Tronto gestisce e archivia i documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle proprie funzioni con le modalità e gli strumenti descritti nelle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.

e. Formati elettronici abilitati per la produzione documentaria digitale

- i. Per la produzione documentaria digitale il Comune di San Benedetto del Tronto adotta formati elettronici coerenti con le raccomandazioni fornite dall'AgID nell'allegato n. 2 delle Linee guida e le indicazioni riportate nel manuale di conservazione del Conservatore;
- ii. Quello descritto nell'allegato n. 2 delle Linee guida è un elenco molto ampio e dettagliato, dove figurano i formati elettronici utilizzati per la produzione delle più diffuse tipologie documentarie; tuttavia, il Comune di San Benedetto del Tronto lo può integrare con altri, specifici di determinati ambiti applicativi, motivandone la scelta e dichiarandoli nel manuale di gestione;
- iii. Nello specifico, i formati elettronici abilitati dal Comune di San Benedetto del Tronto per la produzione documentaria digitale sono elencati nell'allegato 4 al manuale di gestione.

f. Modello di servizio scelto per la conservazione digitale

- i. Per la conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni (fascicoli, altre aggregazioni documentali, serie di documenti e serie di fascicoli), il Comune di San Benedetto del Tronto si avvale dei servizi del Conservatore di cui al successivo paragrafo (modello conservativo in *outsourcing*).

6. SOGGETTO CONSERVATORE (di seguito denominato CONSERVATORE)

Per la conservazione delle proprie unità documentarie e archivistiche informatiche il Comune di San Benedetto del Tronto si avvale dei servizi del Conservatore di seguito specificato.

CONSERVATORE 1/n

a. Dati identificativi

Il conservatore è stato incaricato con convenzione approvata con deliberazione di giunta comunale n. 126 del 11/08/2020 e da ultimo rinnovata in data 20/09/2024:

- i. Denominazione e codice fiscale: Regione Marche C.F. 80008630420
- ii. Indirizzo completo della sede principale: Via Gentile da Fabriano, Ancona (AN)
- iii. Tipologia: Ente pubblico - Regione
- iv. Codice IPA: r_marche
- v. Domicilio digitale: regione.marche.protocollogiunta@emarche.it

b. Manuale di conservazione

Il Manuale di conservazione, il Disciplinare tecnico e/o altra eventuale documentazione fornita dal Conservatore per facilitare la comprensione delle fasi del processo conservativo digitale sono reperibili alle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.

c. Responsabilità

i. Nel Manuale di conservazione del Conservatore sono riportati:

1. i dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione (RSC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo;
 2. i dati identificativi delle persone che nel corso degli anni assumono il ruolo di Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC), con la descrizione puntuale, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti oggetto della stessa delega. Sono inoltre evidenziate le variazioni nel tempo.
- ###### ii. Il Responsabile della conservazione del Comune di San Benedetto del Tronto collabora con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC) nello svolgimento delle seguenti attività:
1. definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento dei SIP, acquisizione e verifica di integrità degli stessi, descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite in conservazione, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;

2. definire il set di metadati di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche;
3. eseguire le fasi di selezione o scarto archivistico;
4. gestire i rapporti con le strutture del Ministero della Cultura per quanto di competenza.

d. Qualificazione

- i. Iscrizione al marketplace della conservazione digitale: 22/01/2024
- ii. Le principali caratteristiche del Conservatore che lo qualificano come soggetto altamente qualificato sono le seguenti:
 1. Comitato scientifico. Marche DigiP si avvale del supporto di un Comitato scientifico composto da referenti della Regione Marche e coadiuvato da figure professionali altamente qualificate. Ad esso compete:
 - l'approvazione del modello conservativo del Polo Marche DigiP, ossia del manuale di conservazione elaborato dall'Unità di Progettazione (UP);
 - l'approvazione del piano di audit, monitoraggio e documentazione elaborato dall'Unità di Progettazione;
 - l'approvazione degli schemi di contratto di servizio elaborati dall'UP;
 - la definizione degli indicatori e degli strumenti per assicurare la qualità dei servizi erogati e attuare la politica del miglioramento continuo (TQM);
 - il monitoraggio delle raccomandazioni, della normativa, degli standard e dei progetti di conservazione digitale sviluppati a livello nazionale e internazionale, fornendo all'UP il know how per l'aggiornamento continuo del modello conservativo implementato dal Polo e per il necessario sviluppo formativo degli operatori;
 - il monitoraggio dell'evoluzione tecnologica, fornendo all'UP le indicazioni utili per la valutazione delle necessità di aggiornamento dell'impianto hardware e software del Polo;
 2. Comitato Regionale Utilizzatori (CRU). Il CRU è un comitato inter-ente di supporto all'attività di valutazione della customer satisfaction, costituito con Delibera di Giunta n. 167 del 01/02/2010. Ad esso partecipano la Regione Marche e altri enti del territorio rappresentativi delle diverse tipologie di soggetti che interagiscono con il Polo Marche DigiP (enti locali, aziende ospedaliere, imprese, etc.). Il CRU collabora alla valutazione dei livelli qualitativi dei servizi offerti, all'identificazione delle esigenze degli utilizzatori e alla formulazione di eventuali richieste di servizio e/o proposte di miglioramento;
 3. Servizio di help desk. Allo scopo di supportare gli enti utilizzatori dei servizi di conservazione di Marche DigiP, l'Unità di Gestione del Polo

(UG) assicura, nell'orario dichiarato nel Manuale di conservazione, un servizio di help desk sulle tematiche di archiviazione e conservazione digitale accessibile anche on-line.

e. Piano di Cessazione

- i. Il Piano di cessazione del Conservatore è reso disponibile al soggetto produttore previa approvazione da parte del Responsabile del Servizio di conservazione.

f. Accordo di servizio

- i. L'accordo di servizio tra il Comune di San Benedetto del Tronto e il Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo conservativo è stato approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 126 del 11/08/2020
- ii. Il Comune di San Benedetto del Tronto si impegna a versare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dal Conservatore, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione.

7. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE DIGITALI (UD)

- a. Il Comune di San Benedetto del Tronto conserva le unità documentarie digitali (UD) in piena coerenza con il modello conservativo italiano descritto nel paragrafo 4.
- b. Per ogni tipologia di UD soggetta a conservazione è predisposta una scheda con i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo. L'elenco di queste tipologie è riportato nella seguente tabella mentre le schede descrittive del processo conservativo applicato sono reperibili nel manuale di conservazione del Conservatore.

Tipologia di Unità documentaria	I processi conservativi digitali sono reperibili alle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione
Documento amministrativo informatico	Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.
Registro giornaliero di protocollo	
Registro, Repertorio, Albo o Elenco	
Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione	
Manuale di gestione e conservazione	
.....	

- c. Le modifiche apportate a una UD dopo che questa è stata trasmessa al sistema di conservazione comporta la creazione e il versamento di Pacchetti informativi di variazione e/o integrazione. L'invio in conservazione di questi Pacchetti determina la creazione di nuove edizioni del Pacchetto di archiviazione (AIP edition), se le variazioni interessano solo l'insieme di metadati associati all'UD e/o altre

informazioni che qualificano il processo conservativo (ad esempio, la policy di accessibilità o il tempo di conservazione), oppure di nuove versioni dell'AIP (AIP version) in caso di integrazione o migrazione del contenuto informativo (digital object).

Tipo di variazione apportata all'UD	I processi conservativi digitali sono reperibili alle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.
Annullamento della registrazione nel sistema documentale	
Variazione di uno o più metadati associati alla UD oppure di altre informazioni incluse nel pacchetto informativo già versato nel sistema di conservazione	
Integrazione o migrazione del contenuto informativo (digital object)	
...	

8. CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (UA)

- Il Comune di San Benedetto del Tronto conserva le unità archivistiche digitali (UA) in piena coerenza con il modello conservativo italiano descritto nel paragrafo 4.
- Per ogni tipologia di UA soggetta a conservazione è predisposta una scheda con i metadati da valorizzare e le informazioni sui tempi, modi e regole di svolgimento del processo conservativo. L'elenco di queste tipologie è riportato nella seguente tabella mentre le schede descrittive del processo conservativo applicato sono reperibili nel manuale di conservazione del Conservatore.

Tipologia di Unità archivistica digitale	I processi conservativi digitali sono reperibili alle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.
Fascicolo o Aggregazione documentale informatica (ADI)	
Serie di documenti	
Serie di fascicoli	
....	

- Le modifiche apportate a un'unità archivistica digitale dopo che questa è stata trasmessa al sistema di conservazione comporta la creazione e il versamento dei Pacchetti informativi di variazione e/o integrazione. L'invio in conservazione di questi Pacchetti determina la creazione di nuove edizioni del Pacchetto di archiviazione (AIP edition), se le variazioni interessano solo l'insieme di metadati associati all'UA e/o altre informazioni che qualificano il processo conservativo (ad

esempio, la policy di accessibilità o il tempo di conservazione), oppure di nuove versioni dell'AIP (AIP version) in caso di variazione dell'elenco delle UD che costituiscono l'unità archivistica (ad esempio, l'aggiunta di documenti a un fascicolo conservato).

Tipo di variazione apportata all'UA	I processi conservativi digitali sono reperibili alle pagine dedicate disponibili sul sito web istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.
Cancellazione dell'UA (ad esempio, per effetto dell'unione di due o più fascicoli in un'unica entità)	
Variazione di uno o più metadati associati alla UA, oppure di altre informazioni che qualificano il processo conservativo	
Aggiornamento dell'elenco delle UD che compongono l'UA	
....	

9. CONTROLLO E GESTIONE DEI RAPPORTI DI VERSAMENTO (RdV)

- Il Rapporto di versamento è il documento informatico rilasciato dal Conservatore al termine dei controlli eseguiti sui Pacchetti informativi di versamento, se l'esito di questi controlli è favorevole. Di fatto, il RdV attesta la presa in carico da parte del sistema di conservazione delle Unità documentarie e archivistiche digitali trasmesse dal Comune di San Benedetto del Tronto.
- Il Responsabile della conservazione (RC) del Comune di San Benedetto del Tronto assicura la verifica di quanto attestato nel RdV per avere la certezza che la fase di trasferimento nel sistema di conservazione sia stata eseguita correttamente e sia andata a buon fine.
- In caso di anomalie, il RC comunica immediatamente i problemi rilevati al Conservatore e collabora con il suo staff tecnico alla loro soluzione, provvedendo, se necessario, a ripetere l'operazione di versamento non andata a buon fine.
- Se il RdV ricevuto dal Comune di San Benedetto del Tronto non evidenzia anomalie, il RC provvede ad associare alle unità versate il codice identificativo del RdV e ad archiviare il documento nel proprio sistema documentale per consentirne successivamente l'accesso per eventuali verifiche e controlli.

10. ACCESSO E FRUIZIONE

- Consultazione delle unità conservate

Le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione mediante la produzione del pacchetto di distribuzione sono descritte nel manuale di conservazione del Conservatore.

Le specifiche tecniche sono definite nel disciplinare tecnico per il servizio di conservazione elaborato dal Conservatore

Entrambi i documenti sono reperibili nel sito web istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale, come indicato al punto 1.7 del Manuale di gestione documentale.

In particolare, vi sono disciplinate le funzioni del sistema di conservazione, incluse le attività di esibizione a fini legali e la creazione all'interno del sistema di conservazione di funzioni per gli interventi e le verifiche da parte degli enti di controllo (come nel caso della Soprintendenza archivistica e bibliografica), i criteri di profilazione degli utenti abilitati all'accesso al sistema individuati secondo quanto specificato al punto C del capitolo 5, le peculiarità del pacchetto di distribuzione – DIP anche per quanto riguarda la produzione di copie, estratti, copie conformi.

11. VERIFICA DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E ACCESSIBILITÀ DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE

- a. Il Responsabile della conservazione dell'Ente provvede ad accertare, con verifiche periodiche a campione, lo stato di conservazione delle UD e UA trasferite nel sistema del Conservatore, utilizzando le funzionalità da questi descritte nel suo manuale di conservazione.
- b. A tale fine, il RC del Comune di San Benedetto del Tronto:
 - i. Predispone un piano quinquennale di controlli, specificando la modalità di creazione dei campioni di UD e UA su cui effettuare la verifica dello stato di conservazione e dell'accessibilità, il personale incaricato di effettuare le operazioni necessarie e la periodicità con cui svolgerle. In particolare, verificando che le UD e UA siano reperibili nel sistema di conservazione e che siano reperibili e leggibili i relativi metadati e file, con particolare attenzione alla completezza delle UD rispetto agli elementi necessari per comprovare l'autenticità delle stesse (firme digitali, firma del conservatore, etc.);
 - ii. Mantiene traccia dei controlli effettuati e dei risultati conseguiti;
 - iii. Segnala tempestivamente le anomalie riscontrate al Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore;
 - iv. Collabora con lo staff informatico e archivistico del CONSERVATORE alla soluzione dei problemi rilevati, tendendo traccia delle operazioni effettuate e degli esiti.

12. SELEZIONE O SCARTO IN AMBIENTE DIGITALE

La procedura di selezione e scarto archivistico è in fase di valutazione e studio in ambito locale e nazionale.

13. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Responsabile della conservazione assicura il continuo aggiornamento del presente manuale di conservazione, provvedendo alla storicizzazione, archiviazione e conservazione di tutte le versioni.



Manuale di gestione documentale

A. 7 Modello di documento prodotto dall'AOO

Segue un modello di documento prodotto dall'AOO. Le scelte inerenti al ogotipo, font e impaginazione costituiscono i caratteri estrinseci del documento, elementi che concorrono a definirlo dal punto di vista diplomatico e a conferirgli carattere di autenticità; inoltre consentono di rispettare i criteri di conservazione e interoperabilità, oltre a quelli di fruibilità e accessibilità anche per i soggetti con disturbi specifici della lettura.

La carta intestata presenta in alto al centro dello spazio riservato all'intestazione (*header*) esclusivamente il logo ufficiale con i colori e lo stemma dell'AOO. Non è ammessa in questo spazio alcuna altra indicazione grafica o araldica riconducibile ad altro soggetto interno o esterno. Analogamente, nello spazio riservato al piè di pagina (*footer*) sono riportati esclusivamente i recapiti dell'AOO, come l'indirizzo, la URL del sito web ufficiale, il centralino telefonico e gli indirizzi PEC (domicilio digitale) e PEO.

Il documento è redatto utilizzando il font Arial con corpo 12, il testo è giustificato e l'interlinea è pari a 1,5 punti. Il formato è il PDF/A, salvo specifiche esigenze per le quali si rimanda all'allegato 4 al Manuale.

Sono considerati caratteri tipografici standard e font interoperabili quelli appartenenti alle seguenti famiglie:

- bastoni: sans-serif, Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana, Lucida Sans, Comic Sans;
- con grazie: serif, Times, Times New Roman, Palatino, Georgia;
- larghezza fissa: monospace, Courier, Courier new, Lucida Console.

A titolo esemplificativo, segue modello di comunicazione dell'AOO.



Manuale di gestione documentale – A. 7 Modello di documento prodotto dall'AOO



Area _____
Servizio _____
altra definizione di ufficio _____
indirizzo _____
telefono _____
email _____
PEC _____

Alla c.a. _____

trasmessa a mezzo _____

Numero di protocollo, data, segnaturo e fascicolo

OGGETTO:

testo

Saluti

Il Dirigente¹

iniziali dell'estensore

allegati: indicare numero e oggetto

¹ Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità a quanto disposto dalle Linee guida AgID di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (Dlgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del firmatario (art. 3 Dlgs 39/1993).

Manuale di gestione documentale

A. 8 Guida all'invio di documenti all'AOO

Al fine di agevolare il cittadino e in generale il soggetto che intende trasmettere comunicazioni scritte all'AOO, si forniscono a seguire indicazioni pratiche per la corretta predisposizione e trasmissione di documenti destinati alla registrazione di protocollo, di cui è garantita l'emissione e la consegna di ricevuta, ai sensi degli articoli 38 del DPR n. 445/2000 e 65 del DLgs n. 82/2005. In caso di trasmissione telematica del documento, si richiede che esso sia nel formato PDF/A, o comunque in uno di quelli di cui all'allegato 4 al Manuale.

Documento	Modalità	Orario	Contenuto
Documento analogico sottoscritto + documento d'identità in copia o in originale	URP viale A. De Gasperi n. 124, piano terra (anche con consegna a mezzo postale o corriere)	negli orari di apertura al pubblico, consultabili nella home page del sito web ufficiale	Domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni (salvo diversa prescrizione normativa o regolamentare)
Documento informatico con identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS	sito web ufficiale portali SUAP / SUE / SUEV punto d'accesso telematico	24 ore su 24, nei periodi di apertura di bandi 24 ore su 24	Domande di partecipazione a bandi per servizi o benefici comunicazioni come da normativa di settore o regolamenti
Documento informatico sottoscritto con firma digitale (o art. 20 DLgs n. 82/2005)	domicilio digitale dell'AOO: email comunesbt@comunesbt.it PEC protocollo@cert-sbt.it	24 ore su 24	Domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni (salvo diversa prescrizione normativa o regolamentare)
Messaggio di trasmissione + scansione di entrambi: - documento analogico sottoscritto con firma autografa - documento di identità del sottoscrittore	domicilio digitale dell'AOO: da email utente a email comunesbt@comunesbt.it da PEC utente a PEC protocollo@cert-sbt.it fax (sconsigliato) 073586515	24 ore su 24	Domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni (salvo diversa prescrizione normativa o regolamentare, es. SUAP)
Senza necessità di sottoscrizione e previa registrazione INAD o INI-PEC, messaggio di trasmissione + uno dei seguenti: - documento informatico; - scansione del documento cartaceo; - testo scritto all'interno del corpo del messaggio di trasmissione.	da domicilio digitale utente (PEC su INAD o INI-PEC) a domicilio digitale dell'AOO: protocollo@cert-sbt.it	24 ore su 24	Domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni (salvo diversa prescrizione normativa o regolamentare)

Nel caso in cui si renda necessario l'invio di più file di grandi dimensioni, il mittente deve prendere contatti con l'UOR / UOD destinataria che indica le modalità sicure per trasmettere i file con i relativi hash; l'UOR / UOD destinataria, in collaborazione con il Servizio informatico, definisce le modalità per la conservazione a norma di legge dei documenti così pervenuti, garantendo altresì il collegamento permanente con la registrazione di protocollo del messaggio originario.

Salvo diversa disposizione delle UOR / UOD che possono predisporre e rendere disponibile sul sito web ufficiale e all'URP apposita modulistica o form on line relativa ai propri servizi o procedimenti, nella redazione di un documento da trasmettere all'AOO, al fine di agevolare il corretto smistamento



Manuale di gestione documentale – A. 8 Guida all'invio di documenti all'AOO

della comunicazione, è necessario che l'utente specifichi con chiarezza l'UOR / UOD destinataria o il responsabile del procedimento oltre al mittente e all'oggetto.

L'indicazione di un recapito di posta elettronica o di domicilio digitale consente all'AOO di trasmettere la ricevuta di protocollazione in modalità telematica.

La disciplina dell'imposta di bollo è dettata dal DPR 26 ottobre 1972, n. 642.

A titolo esemplificativo, segue modello di comunicazione all'AOO:

Nome, Cognome o Ragione sociale del mittente

Indirizzo

Recapito email / PEC / domicilio digitale

Alla c.a. UOR / UOD / Responsabile _____

Viale A. De Gasperi, 124

Comune di San Benedetto del Tronto

trasmesso a mezzo PEC _____

email _____

oggetto

testo

data

allegati

firma

Manuale di gestione documentale

A. 9 Documenti esclusi dalla registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53 co. 5 del DPR n. 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, le pubblicazioni, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari.

Ugualmente sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, i certificati di malattia, i DURC, gli estratti conto bancari e postali e la corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio.

Sono esclusi dalla registrazione anche i documenti interni scambiati tra uffici generalmente a mezzo email di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi, come:

- convocazioni a incontri o riunioni;
- memorie informali, appunti;
- 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;
- comunicazioni delle varie UOR 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;
- offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno di raccomandate;
- richieste di ferie, permessi, rimborso di spese di missione;
- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richiesta di piccole manutenzioni;
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'AOO. Si fa salva la facoltà di richiedere la registrazione di documenti riconducibili alle fattispecie sopra richiamate per specifiche esigenze su valutazione del Responsabile di UOR / UOD o procedimento a cui il documento afferisce. Al di fuori di queste categorie non sono ammesse eccezioni all'obbligo di registrazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

Manuale di gestione documentale

A. 10 Guida alla selezione e allo scarto documentale

«Se l'archivio è un complesso di documenti legati da un vincolo originario, necessario, determinato, qualunque selezione, qualunque scelta, qualunque conservazione parziale dei documenti costituisce una ferita inferta a quel complesso, una rottura di quel vincolo; costituisce, cioè, un fatto antiarchivistico. Sul piano pratico, purtroppo la selezione va fatta. [...] Ogni scarto costituisce un compromesso fra l'esigenza teorica di conservare gli archivi nella loro integrità ed i motivi pratici relativi al costo che implicherebbe il soddisfacimento di quell'esigenza».

Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*. Milano: Franco Angeli, 1987, p. 210-2011.

Introduzione

Le UOR / UOD producono e ricevono documenti che sono necessari alla gestione delle attività amministrative di cui si occupano a vario titolo. La naturale sedimentazione di atti forma l'archivio, che si accresce durante tutta la vita istituzionale dell'AOO in un processo tendenzialmente infinito.

Risulta quindi subito chiaro che l'accumulo progressivo e continuo di documenti, pure se ordinato, sarebbe ingestibile dal punto di vista pratico, e imporrebbe costi insostenibili per qualsiasi soggetto pubblico o privato. Questa evidenza obbliga ad affrontare la questione della selezione della documentazione amministrativa da conservare per un tempo limitato o in modo permanente. Per garantire la conservazione della parte indispensabile dell'archivio, è necessario rassegnarsi a rinunciare al resto.

Nessuna norma impone l'attività di scarto della documentazione, ma si tratta di un'esigenza pratica che scaturisce dall'obbligo – questo sì più volte ribadito in fonti normative¹ – di garantire la corretta tenuta dell'archivio. Nessuna norma o regola assoluta pertanto è in grado di stabilire in modo tassativo quali documenti conservare e quali invece possono essere sacrificati. I criteri di selezione sono pertanto in gran parte codificati a seguito di indagini empiriche, come meglio illustrato in questa breve guida, ma il principio generale è che vanno conservati «i documenti vitali di un'organizzazione», cioè «quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare il suo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti di dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni»².

Un quadro normativo e regolamentare di massima per questo tipo di attività è il seguente:

- il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 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*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- il Manuale di gestione documentale del Comune di San Benedetto del Tronto.

Non si può prescindere ovviamente dal rispetto delle normative che governano l'attività amministrativa, come ad esempio la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, e quelle che regolamentano specifici procedimenti a cui afferiscono gli atti.

La selezione e lo scarto sono azioni interdipendenti e rappresentano la fase più delicata della vita di un archivio, poiché il loro esito è irreversibile per la documentazione che ha esaurito la sua funzione amministrativa, che non riveste valenza storica o culturale e che pertanto viene distrutta. La difficoltà di questo momento è quindi collegata a una valutazione discrezionale del soggetto che seleziona il materiale.

L'attività di selezione e scarto di cui ci si occuperà in questa breve guida è condotta esclusivamente sulla documentazione amministrativa cartacea conservata nell'archivio di deposito³ di ciascuna UOR o UOD (tutti i documenti sono in uso e potenzialmente necessari in fase di archivio corrente, e cioè nel momento in cui i procedimenti amministrativi sono in corso o appena conclusi, e quelli

1 Tra tutti, l'art. 30 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* «1. [...] gli altri enti pubblici territoriali hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. [...] 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli.»

2 Luciana 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.

3 «L'archivio di deposito è quel complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico». *Glossario*, in <https://archivi.cultura.gov.it/home>.

conservati in archivio storico non sono soggetti a selezione e scarto ma destinati a conservazione permanente).

Questo lavoro è l'esito di un'attività di ricognizione condotta sulle procedure già in uso nell'AOO da parte di alcune UOR / UOD, e di uno studio sulle principali regole e prassi a vario titolo codificate in ambito nazionale. La finalità è eminentemente pratica, e cerca di fornire uno strumento concreto per intervenire e avviare la razionalizzazione della gestione degli spazi e la corretta tenuta degli archivi di deposito dell'AOO. Ovviamente i modelli allegati alla presente guida hanno valore di esempi, che possono essere modificati dal Responsabile del procedimento, che dispone il contenuto degli atti amministrativi inerenti il procedimento di selezione e scarto documentale.

Resta salva la validità generale del Manuale di gestione documentale. Il Responsabile del procedimento amministrativo a cui afferisce la documentazione da selezionare e scartare deve intervenire con discrezionalità, senza alterare il vincolo naturale e originario dell'archivio, cioè il legame contenutistico sostanziale e reciproco fra tutte le carte che lo compongono; conosce la normativa di settore, i tempi di prescrizione di particolari procedimenti che possono imporre tempi particolari di conservazione, e può dichiarare chiuso un procedimento e quindi il relativo fascicolo, condizione essenziale per valutare la selezione.

Per lo scarto dei documenti si possono individuare più momenti di intervento e modalità. È consigliabile infatti eseguire uno sfolgimento durante lo svolgimento del procedimento o immediatamente dopo la conclusione dello stesso eliminando copie, fotocopie, modulistica in bianco e altri materiali ritenuti fin da subito inutili; lo scarto vero e proprio deve essere effettuato durante la fase di deposito.

Resta in capo al Dirigente la responsabilità «della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi» (art. 5 del DPR n. 37/2001): può essere utile estesa agli enti locali anche la disposizione del citato decreto che impone alle Amministrazioni lo scarto d'archivio entro il 31 dicembre di ogni anno.

La responsabilità dirigenziale riguarda anche la corretta sistemazione e gestione degli archivi di deposito: un elenco aggiornato di adempimenti è rintracciabile al seguente link: <https://sabpiemonte.beniculturali.it/strumenti-e-materiali/requisiti-strutturali>.

Gli obiettivi della selezione e dello scarto.

Le procedure di selezione e scarto mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- abbattere i costi e prevenire eventuali sprechi legati alla conservazione temporanea dei documenti, dal momento che spesso si rende necessario acquistare o locare immobili per la collocazione del materiale (a questo proposito si richiama in particolare la relazione *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review* approvata dalla Corte dei Conti - Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato con Deliberazione 30 dicembre 2015, n. 17/2015/G);
- favorire il rispetto della normativa sulla privacy, in particolare con riferimento al principio della limitazione della conservazione dei dati personali ai sensi dell'art. 54⁴ del GDPR - *Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n. 679, G.U. 04/05/2016*;
- consentire una corretta gestione e conservazione della documentazione (a questo proposito si richiama in particolare il rapporto dell'Ispettorato generale di Amministrazione del Ministero dell'Interno *Monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa archivistica, con particolare riferimento agli atti riservati*);
- garantire la consultazione di documenti ai sensi dell'art. 122 del DLgs n. 42/2004 con particolare riferimento agli archivi storici, il diritto d'accesso agli atti amministrativi ai sensi del Capo V della L. n. 241/1990 e il diritto d'accesso a dati e documenti di cui al Capo I-bis del Decreto legislativo 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*;

4 «1. I dati personali sono: [...] e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'art. 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato (limitazione della conservazione)».

- facilitare la gestione delle fasi di vita del documento, dalla generazione alla conservazione: in particolare a tal proposito si ricorda che la documentazione destinata alla conservazione permanente è versata per quanto riguarda l'AOO all'archivio storico solo dopo l'effettuazione delle procedure di scarto, come disposto all'art. 41 co. 3⁵ del DLgs n. 42/2004;
- razionalizzare gli interventi di digitalizzazione dell'archivio: operare solo sulla documentazione che deve essere conservata consente di evitare procedimenti costosi e inutili.

Le tappe della selezione e dello scarto.

Bisogna premettere che lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, può essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato. Quindi nel caso ci sia stata una lunga fase di accumulo dovuta a una gestione non ottimale dell'archivio di deposito, è opportuno effettuare una ricognizione sul materiale presente, che deve coinvolgere il personale della UOR / UOD per consentire di ricostruire la composizione originaria dei fascicoli.

In merito alla selezione e allo scarto di documentazione amministrativa si può procedere secondo le tappe qui elencate e meglio illustrate a seguire:

1. valutazione della documentazione da scartare;
2. redazione dell'elenco di scarto;
3. richiesta alla Soprintendenza archivistica dell'autorizzazione allo scarto;
4. eliminazione della documentazione da scartare.

1. La valutazione della documentazione da scartare.

Ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 42/2004 «1. [...] gli altri enti pubblici territoriali hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. [...] 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate.» Non si scarta quindi documentazione che riguarda procedimenti chiusi da più di quarant'anni, che deve essere versata all'Archivio storico.

Per la documentazione che riguarda affari conclusi da meno di quarant'anni, il Responsabile del procedimento compie le seguenti valutazioni preliminari: il materiale che si intende scartare ha cessato la sua funzione amministrativa? Il procedimento a cui esso afferisce è aperto, chiuso o con pendenze? La normativa civilistica o che regola il procedimento amministrativo impone tempi di conservazione particolari?

Quando il procedimento amministrativo è ancora aperto o risultano pendenze, anche il relativo fascicolo rimane aperto, in quanto parte integrante dell'archivio corrente (ad esempio, se avverso un provvedimento amministrativo è stato presentato ricorso da parte del cittadino). Non è possibile in questi casi effettuare la selezione dal momento che le operazioni di scarto vengono effettuate sui fascicoli chiusi.

Se il fascicolo (e il relativo procedimento amministrativo) è chiuso, le operazioni di selezione ed eventuale successivo scarto seguono le indicazioni presenti nel piano di conservazione, strutturato sulla base del piano di classificazione, e parte integrante del Manuale di gestione documentale dell'AOO, predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68⁶ del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Il piano di conservazione stabilisce i tempi di conservazione dei documenti, sulla base di principi generali e dell'ordinario sviluppo del procedimento amministrativo a cui afferiscono. A differenza del tradizionale massimario di selezione e scarto⁷ che si limitava a elencare le tipologie di documenti e fascicoli quasi esclusivamente a fini di

5 «Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto [...]».

6 «1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.».

7 L'archivio al centro della transizione al digitale disponibile al seguente link: <https://www.fondazione scuolapatrimonio.it/archivio-centrotransizione-digitale-corso-multimediale/>, a cura di Maria Guercio e Stefano Pigliapoco per la Fondazione Scuola dei Beni e delle Attività Culturali.

scarto, il piano di conservazione è uno strumento integrato con il piano di classificazione con l'obiettivo di definire le strategie per la conservazione archivistica.

In concreto, si individua la tipologia documentale a cui ricondurre il materiale analizzato e si consulta la colonna "conservazione" della tabella piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale. In alternativa, dopo la tabella, è consultabile un elenco di tipologie documentali suddivise per tempi di conservazione. Ad esempio per i fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze è previsto un periodo di conservazione di due anni.

Se i documenti hanno superato il periodo di conservazione previsto nel piano, è auspicabile sottoporli al Responsabile dell'Archivio storico comunale, che ne valuta la rilevanza culturale per la ricostruzione dell'attività dell'AOO, e ne dispone l'eventuale conservazione permanente, anche a campione; per la documentazione che non presenta interesse storico o culturale, si compila l'elenco di scarto.

2. La redazione dell'elenco di scarto.

L'elenco di scarto (allegato 1) è predisposto sulla base di un modello descritto nella circolare del Ministero per i beni e le attività culturali n. 18 del 24 aprile 2008 *Tutela degli archivi dello Stato - Commissioni di sorveglianza e strumenti di gestione*, e appare come una lista di documenti che dopo un determinato periodo di conservazione possono essere eliminati, dal momento che hanno esaurito il valore legale amministrativo e non hanno acquisito valore storico e culturale. Gli elenchi di scarto devono essere predisposti con la massima cura, poiché rappresentano un'importante testimonianza di ciò che è stato selezionato e distrutto, e quindi sono da considerarsi parte integrante della memoria dell'AOO: possono essere definiti cioè una memoria scritta della memoria distrutta.

In ordine progressivo sono poste le tipologie di documenti e per ciascuna è specificato il riferimento al piano di classificazione e al piano di conservazione, una sommaria descrizione, gli estremi cronologici per anni, il numero di pezzi riferito agli strumenti di condizionamento utilizzati (faldoni, buste, scatole), il peso e la consistenza del materiale scartato, le motivazioni dello scarto con eventuali note, con particolare riferimento alla qualificazione della documentazione come originale, duplicata o in copia, indicando in tal caso dove sono conservati atti che riassumono quelli che si propone di scartare, oppure in quali altri archivi si possono reperire notizie contenute nei documenti da eliminare, specificando pure particolari riferimenti giuridici che giustificano lo scarto, se ricorre il caso.

3. La richiesta alla Soprintendenza archivistica dell'autorizzazione allo scarto.

Il Responsabile del procedimento invia la richiesta di autorizzazione (allegato 2) alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche unitamente all'elenco di scarto, come previsto dall'art. 21⁸ del DLgs n. 42/2004. Infatti gli archivi e i documenti degli enti sono beni culturali ai sensi dell'art. 10⁹ dello stesso Codice, beni demaniali come espressamente stabilito dall'art. 53¹⁰ ancora del DLgs n. 42/2004, la cui indebita distruzione comporta precise responsabilità.

La Soprintendenza archivistica si esprime in merito all'opportunità della conservazione dei documenti dal punto di vista storico e culturale oltre che di documentazione dell'attività dell'AOO, ma non effettua alcuna valutazione di merito sull'utilità per fini amministrativi, economici e organizzativi nell'ambito di procedimenti in capo all'AOO. Ricevuto l'elenco, essa inoltra al Ministero dell'Interno la proposta di scarto per l'assenso previsto dall'art. 9¹¹ del DPR n. 37/2001 «applicata in via analogica alla fattispecie» come generalmente indicato dalla Soprintendenza.

4. L'eliminazione della documentazione da scartare.

8 «1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici».

9 «2. Sono inoltre beni culturali: [...] b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico[...]».

10 «1. I beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali che rientrano nelle tipologie indicate all'art. 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale. 2. I beni del demanio culturale non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice».

11 «Le proposte di scarto di documenti sottratti alla libera consultabilità ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'interno, il quale si pronuncia entro novanta giorni. Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'interno si sia pronunciato, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità.»

Una volta ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e l'assenso da parte del Ministero dell'Interno recanti le modalità di eliminazione del materiale, l'AOO provvede agli adempimenti finali relativi allo scarto attraverso la predisposizione di una determinazione dirigenziale (allegato 3) e contattando Picenambiente, soggetto preposto alla distruzione della documentazione.

A seguito dell'adozione della determinazione dirigenziale di scarto, l'UOR / UOD predispone il materiale per il ritiro e lo affida per la successiva distruzione a Picenambiente, che provvede secondo le modalità indicate nell'atto di autorizzazione della Soprintendenza archivistica o di assenso espresso dal Ministero dell'Interno e a titolo esemplificativo indicate a seguire, in particolare per i documenti contenenti dati particolari:

- incenerimento in appositi impianti;
- triturazione meccanica;
- immissione sotto il controllo visivo degli addetti nelle vasche di macerazione delle cartiere.

Il soggetto incaricato della distruzione è tenuto a inviare all'AOO un verbale delle operazioni di distruzione, che è trasmesso a cura del Responsabile del procedimento alla Soprintendenza e al Ministero dell'Interno al fine di certificare il rispetto delle disposizioni operative indicate nell'autorizzazione.

Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Nel caso di affidamento a soggetto esterno della gestione dell'archivio di deposito. L'eliminazione a norma è a cura di quest'ultimo, che fornisce all'AOO il verbale di distruzione per i successivi adempimenti.



CITTA' DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
P R O V I N C I A D I A S C O L I P I C E N O

Guida alla selezione e allo scarto di documentazione amministrativa.

Allegato 1. Elenco di scarto.

N.	Titolarità Piano di conservazione	Descrizione degli atti	Estremi cronologici (anni)	N. pezzi	Totale peso in chilogrammi e/o lunghezza in metri lineari.	Motivazione dell'eliminazione ed eventuali note:
1	IV/3 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposta	2000 - 2011	☐ faldoni n. _____ ☐ buste n. _____ ☐ scatole n. _____	☐ kg ☐ ml	☐ scaduti tempi di conservazione previsti dal PdC ☐ altro: _____ ☐ copia ☐ duplicato ☐ originale note: _____
2						
...						

Ogni elenco come nell'esempio sopra riportato presenta le seguenti voci che compongono la proposta di scarto:

- N: ordine progressivo che identifica ciascuna tipologia di materiale versato (da riportare su ogni pezzo).
- Titolarità. Piano di conservazione: titolo, classe ed eventuale sottoclasse come descritta nel Titolo allegato al Manuale di gestione documentale. Tempi di conservazione descritti nella colonna. Conservazione del Piano di conservazione, allegato al Manuale di gestione documentale.
- Descrizione degli atti: descrizione sintetica ed esaustiva del contenuto degli atti come riportata nel Piano di conservazione.
- Estremi cronologici arrotondati all'anno della documentazione più risalente fino a quella più recente relativa ai procedimenti riportati in elenco.
- N. pezzi: strumento di condizionamento utilizzato per contenere le unità archivistiche e numero complessivo di ciascun tipo.
- Peso in chilogrammi e/o lunghezza in metri lineari: consistenza totale dei documenti espressa in chilogrammi e/o in metri lineari per ogni progressivo.
- Motivazione dell'eliminazione ed eventuali note: motivazioni ed eventuali note del Responsabile del Procedimento inerenti lo scarto, e specificazione di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla conservazione permanente.

Allegato 2. Richiesta autorizzazione allo scarto.

Prot. n. _____ del _____

Alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche
Via A. Maggini, 80 - 60127 ANCONA
PEC sab-mar@pec.cultura.gov.it

OGGETTO: Scarto documentazione in archivio di deposito dell'Area _____.
Richiesta autorizzazione.

Con la presente si richiede l'autorizzazione allo scarto dei documenti di cui all'allegato A alla presente comunicazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 21 co. 1 lett. d) del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

In attesa di cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

Allegato A – Elenco di scarto.

Il/La Responsabile del procedimento

Dott./ssa _____

(documento firmato digitalmente)

Allegato 3. Determinazione dirigenziale.

Oggetto: Scarto documentale. Area _____, Servizio _____

Il Dirigente dell'Area _____

Premesso che

- l'Area _____ - Servizio _____ conserva documentazione amministrativa relativa a procedimenti di _____, e che è opportuno effettuare annualmente una ricognizione della medesima al fine di garantire una corretta gestione dell'archivio di deposito;
- per consentire una corretta ed economica conservazione e un'agevole consultazione dell'archivio di deposito qualora ne ricorra l'esigenza, è necessario individuare la documentazione da conservare e quella da destinare invece allo scarto;

Richiamate le disposizioni che regolamentano lo scarto documentale, e in particolare:

- l'art. 21 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- il Manuale di Gestione documentale dell'Ente;

Accertato che è presente nell'archivio di deposito dell'Ente documentazione che può essere scartata dal momento che:

- sono spirati i termini di conservazione obbligatoria stabiliti dal piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale sopra richiamato;
- non presenta più alcuna utilità amministrativa, come attestato dal Responsabile del procedimento, dott./ssa _____;
- non presenta alcuna utilità storica o culturale, come attestato dal Responsabile dell'Archivio storico comunale, dott. _____ con nota prot. _____ del _____;

Dato atto che:

- il Responsabile del procedimento ha redatto l'elenco di scarto come in allegato A;
- nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21, comma 1 lett. d) del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* è stata acquisita l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche con nota protocollo n. _____ del _____, e l'assenso del Ministero dell'Interno – Servizi Archivistici con le indicazioni sulle modalità di distruzione della documentazione con nota protocollo n. _____ del _____;
- Piceambiente si impegna a prelevare presso le sedi dell'Ente e a eseguire la distruzione del materiale documentario da distruggere nel rispetto delle disposizioni contenute negli atti di autorizzazione e assenso sopra richiamati e a presentare relativa attestazione;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- lo Statuto comunale;

Atteso il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Generale con proprio atto n. 341 del 29 marzo 2021 e comunicato agli uffici con nota circolare n. 21606/2021.

DETERMINA

1. di disporre lo scarto della documentazione di cui all'allegato A;
2. che lo stesso sia gestito da Picenambiente, incaricato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle prescrizioni fornite dal Ministero della Cultura – Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche e dal Ministero dell'Interno – Servizi Archivistici nelle note sopra richiamate;
3. che sia trasmessa l'attestazione dell'avvenuta distruzione della documentazione al Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche, e al Ministero dell'Interno – Servizi Archivistici;
4. di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
5. di dare atto che Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* è il Responsabile del Servizio _____, dott./ssa _____;
6. di dare atto altresì che il presente provvedimento è disponibile all'Albo pretorio on line per il periodo di pubblicazione previsto dalla legge, e nelle sezioni Atti amministrativi e Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di San Benedetto del Tronto.

Il Responsabile del procedimento

IL DIRIGENTE