



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Città del patrimonio mondiale, culturale e naturale dell'UNESCO
Town of UNESCO World Cultural and Natural Heritage
53037 San Gimignano (SI) - Piazza Duomo, 2 - Tel. 0577 9901
C.F. e P.IVA 00102500527 - www.comune.sangimignano.si.it
PEC comune.sangimignano@postacert.toscana.it



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013)

INDICE GENERALE

1. PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA *(pag.7)*
2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE *(pag.8)*
3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO *(pag.9)*
4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA *(pag.9)*
5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO *(pag.10)*
6. CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO E DEL REGISTRO GIORNALIERO *(pag.11)*
7. FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA *(pag.11)*
8. TUTELA DEI DATI PERSONALI *(pag.11)*
9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO *(pag.12)*
10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI *(pag.12)*
11. FORMAZIONE *(pag.12)*
12. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA *(pag.13)*

2. PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

1. PIANO DI ATTUAZIONE *(pag.14)*

3. PIANO DI SICUREZZA

1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA *(pag.15)*
2. GENERALITÀ' *(pag.15)*
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA *(pag.15)*
4. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.16)*
 - a. COMPONENTE DELLA SICUREZZA *(pag.17)*
 - b. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA *(pag.18)*
5. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.18)*
 - a. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ) *(pag.19)*
 - b. ALL'INTERNO DELLA AOO *(pag.19)*
6. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.20)*
 - a. UTENTI INTERNI ALLA AOO *(pag.20)*
 - b. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO *(pag.20)*
 - c. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI *(pag.21)*
 - d. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO *(pag.21)*
7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.21)*
 - a. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA *(pag.22)*

4. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

1. DOCUMENTO RICEVUTO *(pag.24)*
2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE *(pag.24)*
3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE *(pag.25)*
4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE *(pag.26)*
5. IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO *(pag. 26)*
6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI OPERATIVI *(pag.26)*
7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.27)*
8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO *(pag.27)*
9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI *(pag.28)*
10. VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M *(pag.28)*
11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PEC *(pag.28)*
12. COOPERAZIONE APPLICATIVA *(pag.29)*

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

1. GENERALITÀ *(pag.30)*
2. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI *(pag.30)*
 - a. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO *(pag.30)*
 - A1. SERVIZIO POSTALE *(pag.30)*
 - A2. CONSEGNA DIRETTA ALL' UFFICIO URP *(pag.31)*
 - A3. APPARECCHI TELEFAX *(pag.31)*
 - A4. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI *(pag.31)*
 - b. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.31)*
 - B1. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE – PEC *(pag.32)*
 - B2. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – PEO *(pag.33)*
 - B3. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI *(pag.34)*
 - c. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI *(pag. 34)*
 - C1. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag. 34)*
 - C2. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI *(pag.34)*
 - C4. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI *(pag.35)*
 - C5. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE *(pag.35)*
 - d. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE *(pag.36)*
 - D1. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE *(pag.36)*
3. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA *(pag.36)*
 - a. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNAZIONE *(pag.36)*
 - b. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA *(pag.36)*
 - c. DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI *(pag.37)*

- d. RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX TRA P.A. E PRIVATI *(pag.37)*
- 4. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.37)*
- 5. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO *(pag.38)*

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- 1. REGOLE GENERALI *(pag.39)*
- 2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE *(pag.39)*
- 3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE *(pag.40)*
- 4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO *(pag.40)*
- 5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI *(pag.41)*

7. U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- 1. UFFICIO URP (UOP) E SERVIZIO BIBLIOTECA (ARCHIVIO) *(pag.42)*
- 2. SERVIZIO ARCHIVISTICO *(pag.42)*
- 3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI *(pag.42)*

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

- 1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI *(pag.44)*
 - a. CARATTERISTICHE GENERALI *(pag.44)*
 - b. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI *(pag.44)*
 - c. ARCHIVIO COMUNALE *(pag.44)*
 - d. ARCHIVIO CORRENTE *(pag.45)*
 - e. PIANO DI CONSERVAZIONE *(pag.45)*
- 2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE *(pag.45)*
 - a. TITOLARIO *(pag.45)*
 - b. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI *(pag.46)*
 - c. PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO *(pag.46)*
 - d. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE *(pag.46)*
- 3. FASCICOLI *(pag.46)*
 - a. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI *(pag.47)*
 - b. TIPOLOGIE DI FASCICOLO *(pag.48)*
 - c. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI *(pag.48)*
 - d. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE *(pag. 48)*
 - e. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI *(pag. 48)*
 - f. APERTURA DEL FASCICOLO CHIUSURA DEL FASCICOLO *(pag.49)*
 - g. CHIUSURA DEL FASCICOLO *(pag.49)*
 - h. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI *(pag.49)*

- i. REPERTORIO DEI FASCICOLI *(pag.49)*
- j. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE *(pag.50)*
- k. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI *(pag. 50)*
- 4. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO *(pag. 50)*
 - a. PRINCIPI GENERALI *(pag. 50)*
 - b. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE *(pag.51)*
 - c. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE *(pag.51)*
 - d. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO *(pag.52)*
 - e. VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELL' ARCHIVIO DI DE-POSITO *(pag.52)*
- 5. SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO *(pag.52)*

9. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO *(pag.54)*
- 2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO *(pag.54)*
- 3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO *(pag.54)*
 - a. DOCUMENTI INFORMATICI *(pag.55)*
 - b. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI ESUPPORTI RIMOVIBILI) *(pag.55)*
- 4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO *(pag.55)*
- 5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI *(pag.56)*
- 6. ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO *(pag.56)*
- 7. LIVELLO DI RISERVATEZZA *(pag.57)*
- 8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO *(pag.57)*
 - a. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIU' DESTINATARI *(pag.57)*
 - b. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA *(pag.58)*
 - c. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX *(pag.58)*
 - d. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI *(pag.58)*
 - e. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA *(pag.58)*
 - f. DOCUMENTI NON FIRMATI *(pag.59)*
 - g. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE *(pag.59)*
 - h. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI *(pag.59)*
 - i. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE *(pag.59)*

10. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

- 1. REGISTRO DI EMERGENZA *(pag.60)*
- 2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA *(pag. 60)*
- 3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA *(pag. 60)*
- 4. MODALITÀ DI CHIUSURA RECUPERO DEL REGISTRO *(pag. 60)*

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE *(pag.61)*
2. REGOLAMENTI ABROGATI *(pag.61)*
3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE *(pag.61)*
4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE *(pag.61)*

ALLEGATO 1. ORGANIGRAMMA *(pag.62)*

ALLEGATO 2. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE *(pag.63)*

ALLEGATO 3. TITOLARIO (PIANO) DI CLASSIFICAZIONE *(pag.65)*

ALLEGATO 4. PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO *(pag.77)*

ALLEGATO 5. LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE *(pag.124)*

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013)

1 PRINCIPI GENERALI

1) PREMESSA

Il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000, introduce elementi e novità significativi abbandonando la compresenza di una gestione documentale ibrida, ricomprensive documenti analogici e digitali, per approdare invece a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, della predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d) il cui adempimento in sé non rappresenta affatto una novità, essendo previsto anche nelle regole tecniche del 2000.

Di certo, tuttavia, il contenuto del medesimo, alla luce della transizione piena al digitale, deve essere necessariamente completamente rivisto, nell'ottica di una gestione dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi posti in essere dalla pubblica Amministrazione.

L'art. 5 precisa che «Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Risulta evidente, pertanto, anche lo stretto collegamento che deve instaurarsi con il manuale della conservazione.

Obiettivo del Manuale di gestione è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al

decreto legislativo n. 82 del 2005.", del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", il Comune di San Gimignano adotta il presente Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Il presente Manuale comprende i seguenti allegati, che hanno lo scopo di precisare e definire alcuni aspetti ed elementi particolarmente importanti e significativi trattati nel testo:

- ALLEGATO 1 ORGANIGRAMMA;
- ALLEGATO 2 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE;
- ALLEGATO 3 TITOLARIO (PIANO) DI CLASSIFICAZIONE;
- ALLEGATO 4 PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO;
- ALLEGATO 5 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE;

Si rimanda pertanto agli allegati sopra indicati per tutto quanto non puntualizzato nel testo del presente Manuale di gestione.

Per quanto riguarda il glossario/definizioni dei termini contenuti nel presente Manuale si fa riferimento all'Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Per quanto concerne i formati ammessi si fa riferimento all'Allegato 2 del DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

2) AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale descrive le attività di:

- formazione dei documenti;
- ricezione dei documenti;
- registrazione dei documenti;
- classificazione dei documenti;
- fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell'archivio di deposito);
- gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo).

Il presente Manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'Archivio Storico dell'Ente.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

3) DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **"Amministrazione"**, il Comune di San Gimignano;
- **"Testo Unico"**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **"Regole tecniche"**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **CAD** o "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale, e s.m.i.i. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RGD** - Responsabile della gestione documentale;
- **GdP** - Gestionale di Protocollo informatico - in linea generale coincide con il modulo gestionale in uso;
- **Scrivania elettronica del GdP** - Apposito sistema predisposto all'interno del GdP per la gestione della presa in carico, dello smistamento e dell'eventuale rifiuto dei protocolli assegnati agli UOR/UU dall' UOP - Ufficio URP
- **UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta l'Ufficio URP Ufficio Relazione con il Pubblico che svolge attività di registrazione di protocollo in entrata;
- **UOR** - Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

4) AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini del presente manuale il Comune di San Gimignano con la sua struttura amministrativa individua per la propria gestione documentale un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) denominata Comune di San Gimignano.

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla apposizione od associazione della segnatura, alla classificazione,

fascicolazione, alla organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti è di **tipo decentrato**, si prevede il protocollo in entrata centralizzato mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e di quelli interni è decentrato agli uffici.

All'interno della AOO è presente un unico sistema di protocollazione ed un unico sistema archivistico.

5) SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Nella AOO è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61 comma 1- DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di seguito denominato brevemente testo unico) la cui competenza è assegnata al Settore Servizi alla Cultura e alla Persona e le cui funzioni sono attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP, che si avvale del Servizio Biblioteca relativamente alla gestione e alla conservazione della documentazione archivistica cartacea.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo accentrato per quanto riguarda la protocollazione della corrispondenza in entrata e di tipo decentrato per quanto attiene alla protocollazione della corrispondenza in partenza e interna.

Tale organizzazione da un punto di vista operativo segue le norme stabilite dal presente manuale ed è sottoposto al controllo del Responsabile della gestione documentale.

Al suddetto servizio è preposto il Responsabile della gestione documentale nella figura del funzionario titolare di Posizione Organizzativa, nominato con decreto sindacale n. 9 del 5/10/2015. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, sono individuate le figure di due vicari.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale di gestione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del GdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo quotidianamente ricevuta dal GdP;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel GdP.

6) CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO E DEL REGISTRO GIORNALIERO

Il GdP consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno, che verrà archiviato giornalmente.

L'art. 7, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce, quale misura di sicurezza, che il registro giornaliero di protocollo venga trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Attualmente l'Amministrazione Comunale, con Delibera G.C. N. 204 del 10/12/2015, il cui oggetto è "Adesione al "sistema per la gestione di archivio in ambito r.t.r.t., comprendente la conservazione a lungo termine per archivi digitali messo a disposizione dalla Regione Toscana. Atto di indirizzo", ha aderito al Digital Archive Extended – DAX, il Servizio offerto dalla Regione Toscana quale Sistema di gestione e conservazione di archivi.

Nelle more dell'attuazione del sistema della conservazione a norma, il registro giornaliero di protocollo, generato automaticamente dal GdP nel rispetto delle specifiche tecniche contenute nel DPCM 3/12/2013, viene firmato digitalmente dal RGD o suo vicario e rimane posizionato all'interno del GdP.

Il documento informatico del registro di protocollo è sottoposto al processo di conservazione dei documenti in condizioni di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità, come previsto dalla normativa vigente e le ulteriori specifiche adottate dall'Ente.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

7) FIRMA DIGITALE ED ELETTRONICA QUALIFICATA

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale e/o elettronica qualificata, giuridicamente equivalente alla firma autografa (art. 24 del D. lgs. 81/2005), ai soggetti aventi competenza a rappresentarla.

Tutti i RPA sono titolari di firma digitale per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione.

8) TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.i., con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna. In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di

protocollo veri e propri, sono incaricati dal Responsabile del trattamento dei dati.

Per quanto concerne gli adempimenti esterni, l'Amministrazione attua idonee misure organizzative per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013 il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

9) CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - PEC/PEO

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UOP – URP, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio dell'Amministrazione.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione munisce tutti i propri dipendenti compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

10) SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio della attività operativa del protocollo informatico viene adottato un unico Titolario di classificazione per l'archivio centrale unico (logico) dell'Amministrazione.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico.

Al fine di agevolare e normalizzare, da un lato la classificazione archivistica e dall'altro l'assegnazione per competenza, sul GdP è stato predisposto un elenco degli Uffici Utente (UU) e dei dipendenti ed è stato inserito il Titolario di classificazione. Tale organizzazione facilita l'individuazione della classificazione e delle competenze.

Il titolare adottato dal Comune di San Gimignano prevede 2 gradi divisionali e si basa su quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - Piano di Classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) - dicembre 2005.

11) FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione

del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

12) ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA

L'AOO si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, ma di norma più volte al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta.

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

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO, (c_h875) è stato generato e attribuito autonomamente dell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE.

1) PIANO DI ATTUAZIONE

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico.

Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, interni agli UOR e/o agli UU, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo paragrafo “Documenti soggetti a registrazione particolare”.

PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate o da adottare per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

1) OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantirà:

- la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei documenti e delle informazioni trattate dalla AOO;
- che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2) GENERALITÀ'

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente presenta le seguenti caratteristiche:

- si articola sulla competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal RGD nei confronti dell'AOO; definisce:
 - ❖ le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
 - ❖ gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - ❖ i piani specifici di formazione degli addetti;
 - ❖ le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il GdP, sono conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

3) FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71).

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

La validazione temporale può consistere o nella segnatura di protocollo o nell'apposizione di una marca temporale. Per i documenti più "sensibili" sarebbe opportuno apporre marca temporale (contratti ecc).

4) GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dallo stesso formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con

- particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti informatici all'interno dell'AOO, il RGD fa riferimento alle norme stabilite dal responsabile del sistema informativo dell'Amministrazione.

A. COMPONENTE DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione è costituita principalmente dalle attività svolte dal CED e dai servizi di assistenza della software-house del GdP ai fini del mantenimento del un buon stato di efficienza del GdP.

Nella conduzione del servizio destinato al mantenimento del buon stato di efficienza del GdP, le qualifiche funzionali che verranno individuate sono le seguenti:

- responsabile della sicurezza;
- responsabili del trattamento dei dati personali;
- responsabile dei sistemi e delle reti.

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del CED è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti non possono entrare e trattenersi nell'area protetta se non accompagnati da personale del CED autorizzato;
- gli accessi alla sede dovranno essere monitorati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

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

Tale componente, nell'ambito del GdP, sarà realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti della AOO;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

L'architettura realizzerà una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

Presso il centro servizi dell'erogatore saranno disponibili i seguenti impianti:

- antincendio;
- rilevazione dell'allagamento;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;

- controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

B. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate sul GdP che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul GdP, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo,
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico, (sensori di rete e firewall),
- dalle registrazioni dell'applicativo GdP.

Le registrazioni di sicurezza saranno soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del GdP, è effettuata direttamente dagli applicativi;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco e a salvataggio su supporto ottico rimovibile;
- il periodo di conservazione del supporto ottico è conforme alla normativa vigente in materia.

5) TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti delle AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati,

fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale o altra firma elettronica a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

A. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ)

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

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

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi fatto salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009 recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82..

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

B. ALL'INTERNO DELLA AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici organizzativi di riferimento (UOR) dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

6) ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal RGD.

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

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

Il GdP fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il GdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

A. UTENTI INTERNI ALLA AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RGD dell'AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta il seguente principio operativo:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita dell'amministratore dell'AOO o per errori di inserimento).

B. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti

abilitati ad accedere a determinate voci del titolare;

- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (Amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", gestita dall'amministratore di ente, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile del registro" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

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

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

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio : classificazione).

C. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

D. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI ACCESSO CIVICO

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

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

7) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici, in fase di attivazione, avverrà attraverso il conferimento attraverso il sistema DAX della Regione Toscana nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013 " Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

A. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA

Un operatore del CED, provvederà con periodicità almeno mensile, alla memorizzazione su supporto ottico dei seguenti oggetti:

- i file contenenti i log originali;
- le firme dei file.

MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti e fatti detenuti dal Comune di San Gimignano, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti del Comune di San Gimignano (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti o ricevuti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di San Gimignano sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili.

In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004 n. 42. L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

La Soprintendenza archivistica della Toscana ha compiti di vigilanza sull'Archivio di deposito e storico (d'ora innanzi archivio) del Comune di San Gimignano.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71", nel rispetto del DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.lgs. n. 82 del 2005".

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

- l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
- la redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice.

La copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria a condizione che sulla copia sia apposto il contrassegno elettronico o altra indicazione a stampa del tipo “Copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente (art. 23 – commi 1 e 2 D.Lgs 82/2005)”.

Il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'amministrazione.

1) DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC);
- tramite la rete InterPRO (sistema di interoperabilità di protocollo) della Regione Toscana servizio che consente la comunicazione e lo scambio di documenti digitali fra amministrazioni aderenti alla Rete Telematica della Regione Toscana (RTRT).

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47, c. 2 lett. c, del Codice) o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato, tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o alle UOR aperti al pubblico.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- eventuale copia per immagine su supporto informatico, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- classificazione;
- assegnazione;
- fascicolazione.

2) DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata e nel caso di documenti informatici scambiati tra le AOO delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto degli standard e le modalità di cui alla Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

Trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD. L'invio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del

Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni, o attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Trasmissione di documenti informatici ai privati.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata o della posta elettronica ordinaria nel caso il destinatario sia sprovvisto casella di posta elettronica certificata. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata che, ai sensi dell'art. 48 c. 2 del CAD, equivale alla notificazione a mezzo posta.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47 c. 2 lett. c del Codice) o telegramma;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

Le fasi della gestione dei documenti inviati sono:

- produzione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione;
- spedizione.

3) DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato, firmato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

Le fasi della gestione dei documenti interni formali sono:

- produzione;
- registrazione e segnatura di protocollo;

- classificazione;
- fascicolazione.

4) DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascun UOR o UU della AOO adotta, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le regole sopra illustrate ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Di norma lo scambio tra UOR/UU della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

5) IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del manuale.

6) FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti solo con sistemi informatici come previsto dall'art. 40 comma 1 del Codice.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo,
- può fare riferimento a più fascicoli;
- deve avere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici

sono definite dal responsabile dei singoli UOR.

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

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono;
- il codice fiscale dell'Amministrazione.
- il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:
 - il luogo di redazione;
 - la data (giorno, mese, anno);
 - il numero di protocollo;
 - il numero degli allegati, se presenti;
 - l'oggetto;
 - sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento digitale;
 - sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

7) SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché artt. 3 bis, 20 e 21 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha 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 dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata una dicitura del seguente tenore: *"documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali"*.

8) REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;

- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

9) FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI

Il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche tracciato dalla Direttiva 1999/93/CE. L'assetto delineato dal CAD trova, poi, specificazione nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione in uso.

10) VERIFICA DELLE FIRME NEL GDP PER I FORMATI .P7M

Nel GdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale Cades apposta dall'utente sui documenti informatici. E' in corso l'aggiornamento del GdP allo standard di firma in formato PadEs.

11) USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/ MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

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

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati all'AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

12) COOPERAZIONE APPLICATIVA

Lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni soggette a registrazione di protocollo può avvenire, in caso di servizi e procedimenti attivati, attraverso cooperazione applicativa ai sensi artt. 47 e 76 del Codice ed art. 17 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel rispetto delle relative procedure del SPC e regole tecniche di sicurezza, costituiscono invio documentale valido ad ogni effetto di legge.

Il Comune di San Gimignano aderisce all'infrastruttura di cooperazione applicativa, chiamata "INTERPRO", messa a disposizione dalla Regione Toscana che permette lo scambio di informazioni tra sistemi informativi di Enti diversi, realizzando la circolarità e l'interoperabilità fra i servizi e le applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni, attraverso il Sistema di Pubblica Connettività (SPC), e nel rispetto delle specifiche SpCoop, lo standard nazionale per la cooperazione applicativa fra gli Enti della Pubblica Amministrazione.

L'interscambio automatico di informazioni secondo le modalità previste dal Sistema Pubblico di Connettività (SPC) può prevedere la sottoscrizione di appositi accordi di servizio con l'Amministrazione o soggetti terzi.

In applicazione dell'art. 58 comma 2 del Codice novellato dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 una volta definiti da parte di AgID gli standard di comunicazione e le regole tecniche a cui le pubbliche amministrazioni devono conformarsi "2. *Le pubbliche amministrazioni comunicano tra loro attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati alle altre amministrazioni mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e).*

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

1) GENERALITÀ

I flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'Amministrazione/AOO dalla sezione di deposito dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo capitolo 10.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica ordinaria e non interessa il sistema di protocollo.

2) PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

A. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

A1. SERVIZIO POSTALE

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio URP ogni giorno lavorativo entro l'ora concordata con il gestore del servizio postale.

Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto dal Protocollo Generale centrale il timbro dell'Ente oppure l'etichetta generata automaticamente dal sistema che riporti la data di arrivo, il numero di registrazione, la classificazione e l'ufficio competente; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

La corrispondenza, ancorché indirizzata al comune di San Gimignano, recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio URP per la registrazione.

La corrispondenza relativa a BANDI DI GARA non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'Ufficio competente. Sul plico consegnato, nel giorno di scadenza del bando o dell'avviso, viene apposta, da parte dell'operatore dell'Ufficio URP che provvedere al

ricevimento e alla protocollazione, l'indicazione dell'ora di consegna.

La corrispondenza ricevuta via TELEGRAMMA o via TELEFAX, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in ingresso viene di norma aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente assegnata, in fase di protocollazione, all'ufficio destinatario che comparirà sotto forma di sigla direttamente tra i dati contenuti nell'etichetta accanto al numero, la data e la classificazione del protocollo.

Qualora si tratti di corrispondenza pervenuta tramite raccomandata semplice e a.r. la busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

I documenti consegnati direttamente a mano agli UOR/UU, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo dell'Ufficio URP.

A2. CONSEGNA DIRETTA ALL'UFFICIO URP

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio URP, vengono segnati e smistati ai singoli Settori di competenza come nel precedente caso.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario la ricevuta prodotta automaticamente dal programma di gestione del protocollo.

A3. APPARECCHI TELEFAX

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto considerati documenti analogici a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del dlgs 82/2005 modificato (codice dell'amministrazione digitale).

A4. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è restituito alla posta o inviato al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

B. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

Tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione pubblica sono soggetti a registrazione di protocollo (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5).

I documenti informatici possono arrivare all'ente attraverso:

B1. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE - PEC

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del CAD.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del CAD.

Il Comune di San Gimignano istituisce un'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi.

Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web del Comune con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Ad un messaggio di PEC ricevuto dal Comune di San Gimignano 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 al corpo principale.

Ogni messaggio di PEC ricevuto dovrà contenere documentazione inerente una sola pratica.

Nel caso in cui la PEC contenga documentazione inerenti più pratiche l'Ufficio comunica al mittente l'irregolarità della trasmissione pervenuta informandolo sulla corretta modalità di invio.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

Il sistema di gestione della posta certificata impedisce la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria.

La casella di posta elettronica certificata è integrata con il sistema di gestione del protocollo (GdP).

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio URP, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico - probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA (Responsabile del procedimento amministrativo).

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma.

I documenti informatici trasmessi da privati devono essere:

- sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sottoscritti con firma autografa, scansionati e con allegato copia di un documento di identità.

In caso di documento privo di una delle firme, come sopra indicate, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

I documenti trasmessi tramite PEC devono essere conformi alle regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici di cui al DPCM 13/11/2014.

In particolare i formati accettabili sono esclusivamente quelli indicati per la conservazione nel DPCM sopra citato.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione previste dal DPCM 3/12/2013.

Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

Il personale dell'Ufficio URP controlla sistematicamente, durante l'orario di servizio, i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Qualora i documenti pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificata la validità, provvedono alla registrazione di protocollo;
- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida, dopo la protocollazione, sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

B2. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – PEO

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono trasmesse alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio URP in formato eml che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria Ufficio URP, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

B3. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, la UOP rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO” (l’operazione è definita tecnicamente ‘ripudio’) e corredato della motivazione per cui è avvenuto.

C. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Superati tutti i controlli precedentemente descritti i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità indicate nel proseguo del presente manuale.

C1. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata o ordinaria non interoperabile, l'Amministrazione, se richiesto, produce ed invia al mittente ricevuta di avvenuta protocollazione ai sensi dell'articolo 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

E’ invece assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio di posta.

La ricezione di documenti prevede l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute:

- una legata al servizio di posta certificata;
- una legata al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- (solo in caso di invio di messaggi tramite la rete InterPRO) messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;

C2. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Per i documenti consegnati a mano per cui è prevista la protocollazione, gli addetti dell’Ufficio URP (UOP del Comune di San Gimignano) rilasciano unicamente la specifica ricevuta generata in automatico dal GdP, contenente il numero e la data del protocollo assegnato, l’oggetto e il mittente.

La semplice apposizione del timbro datario della UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale

della UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Solo ed esclusivamente in caso di temporaneo malfunzionamento dei dispositivi tecnici (quali stampanti, rete internet ecc..), al posto della specifica ricevuta di protocollazione, per attestare l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve eccezionalmente è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

C3. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune di San Gimignano utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata coerenti con le specifiche previste dai progetti condivisi di gestione documentale della regione Toscana (CART - INTERPRO).

Tutti i procedimenti interni sono digitalizzati e producono come atto finale un documento digitale originale.

I documenti informatici, nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione a norma presso Regione Toscana (Delibera G.C. N. 204 del 10/12/2015 di adesione al DAX Digital Archive Extended della Regione Toscana), sono archiviati secondo le norme vigenti.

C4. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini convertite in formato .PDF alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate nel GdP, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati alle UOR/UU competenti per il procedimento di riferimento. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati, si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs. 196/2003).

C5. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE

Gli addetti alla UFFICIO URP provvedono a mettere in carico il documento all'UOR, attraverso il sistema di gestione della presa in carico del software del protocollo

In caso di errore restituisce il documento alla UOP mittente mentre, in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico con la possibilità di ulteriore riassegnazione al proprio interno ad un UU o direttamente al RPA;

L'UOP verifica la correttezza della classificazione di primo livello attribuita dall'UFFICIO URP in fase di protocollazione del documento sulla base del titolario di classificazione in essere presso l'AOO, e provvedono al suo inserimento nei fascicoli di destinazione.

D. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- classificazione di livello superiore sulla base del titolario di classificazione adottato dall'AOO;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

D1. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE

Ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascun UOR della AOO provvede alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli contenenti tutti i documenti relativi ad unico affare o procedimento amministrativo "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

3) TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione deve avvenire di norma via PEC e/o PEO (vedi paragrafo “**4.2 Documento inviato dall'Amministrazione**”).

In via del tutto eccezionale il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene riprodotto su supporto analogico ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del Codice.

La modalità di trasmissione verso l'esterno dei suddetti documenti analogici avviene con le seguenti modalità:

- servizio di posta ordinaria (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax (solo verso privati);
- consegna diretta al destinatario.

A. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso tutte le UOR/ UU.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti fatte salve modalità alternative attivate con il fornitore del servizio postale.

B. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

L'Ufficio Segreteria Generale provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza, prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza L'Ufficio Segreteria Generale secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

C. DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di uno possono essere inviate solo le copie dell'unico originale prodotto e conservato dall'UOR/ UU.

D. RICEZIONE/TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX TRA P.A. E PRIVATI

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c. la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dovrà avvenire solo attraverso la posta elettronica. E' pertanto consentito solo l'utilizzo del telefax da e verso i soggetti privati ("E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni")

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo può essere apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU che hanno inviato il fax.

4) TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" tramite un certificatore accreditato da AGID con un sistema integrato nel GdP. l'AOO si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di classificazione e fascicolazione, verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario sottoscrivere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo

specifico documento possenga la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Ogni servizio dell'Ente è abilitato alla spedizione dei documenti informatici.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende validamente inviato da l'Amministrazione se trasmesso, anche mediante PEO (posta elettronica ordinaria), agli indirizzi di posta elettronica certificata inseriti in:

- indice IPA per le PA;
- altre PA non ancora iscritte IPA;
- registro imprese della C.C.I.A.A.;
- negli elenchi gestiti dagli albi professionali;
- dichiarati dai singoli privati all'Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica (PEC), con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

5) INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO

Le ricevute dei messaggi telefax o delle raccomandate sono ritrasmesse a cura dall'Ufficio URP all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle all'interno del relativo fascicolo.

Mentre le ricevute digitali del sistema di posta certificata, utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, vengono associate e archiviate automaticamente dal GdP (Gestionale di Protocollo informatico) alla registrazione di protocollo attribuita al messaggio inviato.

REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo contiene le regole di assegnazione dei documenti in ingresso adottate dalla UOP.

1) REGOLE GENERALI

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità di seguito descritte.

Il GdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO, con eventuali modifiche ritenute necessarie alla funzionalità del sistema.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione prevede di norma l'individuazione di un unico UOR/UU competente e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, a cui è assegnato il documento per conoscenza.

L'UOR/UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni di cui sopra definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

All'assegnazione segue la presa in carico del documento da parte del RPA o dell'UU. In questa sede viene eseguita la classificazione del documento relativamente al/ai livello/i successivo/i al secondo, con riferimento al fascicolo e all'eventuale sottofascicolo.

2) ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti. L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare

direttamente dalla UOP il documento protocollato e segnato all'UOR competente e la contestuale trasmissione del materiale documentario oggetto di trattazione.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel RPA designato in ogni UOR.

Preso atto dell'assegnazione, il RPA, o l'UU per suo conto, verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza o per competenza.

- ❖ per **competenza** | Viene individuata l'UOR o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce.
- ❖ per **conoscenza** | Vengono individuate le UOR o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento

L'UOR/UU competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti visualizzando la "Scrivania elettronica" del GdP (l'apposito sistema predisposto all'interno del GdP per la gestione della presa in carico, dello smistamento e dell'eventuale rifiuto dei protocolli assegnati agli UOR/UU dall' UOP - Ufficio URP).

3) ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'Ufficio URP e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso il GdP al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti visualizzando la "Scrivania elettronica" del GdP.

Il responsabile dell'UOR/UU è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità della "Scrivania elettronica" GdP e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal GdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR/UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" e/o "per conoscenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

4) ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura dei documenti ricevuti dall'AOO in

formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'UOR/UU di competenza attraverso il GdP.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- può essere acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner, allo scopo di inserirlo, associato alla segnatura di protocollo, nel GdP;
- viene successivamente trasmesso/ritirato al/dal UOR/UU.

I documenti cartacei gestiti dalla UOP sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico (GdP) segnala ai vari UOR/UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto **a)** da parte dell'Ufficio URP, i documenti vengono smistati agli UOR/UU dell'Amministrazione attraverso un sistema di posta interna a cadenza giornaliera (effettuata ogni mattina intorno alle ore 9.00 da parte del personale addetto alla mobilità), ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

L'UOR/UU, attraverso le funzioni della "Scrivania elettronica" del GdP e in base alle abilitazioni previste il responsabile dell'UOR/UU, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento acquisito in formato immagine.

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

5) MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica l'errore alla UOP, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile della UOR medesima, o a persona da questi incaricata.

il GdP tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo individua l'unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

1) UFFICIO URP (UOP) E SERVIZIO BIBLIOTECA (ARCHIVIO)

Secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 1.5, viene individuato l'Ufficio URP (UOP) per la tenuta del Protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e il Servizio Biblioteca per la gestione degli archivi cartacei.

L'U.O.P Ufficio URP svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- costituisce il punto centralizzato per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO relativamente alla posta in arrivo.

Spetta ai responsabili delle UOR in cui si articola l'amministrazione individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) e collaborare con il responsabile del Servizio per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

I RPA hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con il Servizio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

2) SERVIZIO ARCHIVISTICO

Il Servizio Biblioteca è competente a gestire l'intera documentazione archivistica cartacea, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione presso l'archivio corrente e di deposito.

Al servizio archivistico è preposto lo stesso RGD.

3) SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

Nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva DAX presso la Regione Toscana (sistema di conservazione degli archivi digitali per la conservazione degli archivi digitali aperto a tutte le amministrazioni del territorio regionale toscano a cui l'Amministrazione ha aderito con Delibera G.C. N. 204 del 10/12/2015) il servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili a tutela della integrità, riservatezza e

disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale. Il Responsabile della conservazione, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto.

Il fascicolo informatico, attualmente in fase di implementazione, dovrà rispondere ai requisiti indicati dal DAX al quale la Regione Toscana ha attribuito la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici degli Enti convenzionati, fra i quali il Comune, attraverso la messa a punto di strumenti archivistici, organizzativi ed informatici adeguati alle nuove tecnologie ed alla normativa vigente.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

1) PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

A. CARATTERISTICHE GENERALI

Il presente capitolo contiene il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Amministrazione.

Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall'Amministrazione con atti formali.

B. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

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

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

C. ARCHIVIO COMUNALE

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico.

La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla

differenti gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. È soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss., come definito dal paragrafo 9 del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per la Toscana svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; autorizza, ai sensi del D.lgs 42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

D. ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Settore secondo le modalità e nei luoghi che i Settori stessi definiscono.

E. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione è allegato al presente MdG.

2) TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

A. TITOLARIO

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione del Comune di San Gimignano si suddivide, in titoli e classi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli e classi, sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'Amministrazione.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'Amministrazione, su proposta del RGD.

La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dal RGD quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

B. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte come di seguito indicato:

- ❖ **classificazione di 1° e 2° livello in entrata:** UOP – Ufficio URP (con possibile correzione da parte della UOR competente)
- ❖ **classificazione di 1° livello in uscita e di livello superiore al 2° sia in entrata che in uscita:** tutte le UOR

La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

C. PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne.

Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolare (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

D. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto un prontuario di classificazione.

Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

3) FASCICOLI

A. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

Entro il mese di novembre il Responsabile per la Conservazione provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con i Settori dell'Amministrazione, eventuali modifiche al piano della fascicolazione per l'anno successivo, cioè si costituiscono i fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc.

I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA assegnatario del documento, o l'UOR/UU su indicazione del RPA, stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo, con l'ausilio tecnico degli operatori dell'Ufficio URP (UOP), che supportano il RGD nell'attività di coordinamento e di verifica della coerenza della fascicolazione con le linee guida allegate al presente MdG.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

B. TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

- 1) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo.** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- 2) **fascicolo per oggetto/soggetto.** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es.

fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

- 3) **fascicolo per forma del documento.** I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

C. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, come già puntualizzato, l'RPA o l' UOR/UU assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo con l'ausilio tecnico degli operatori dell'Ufficio URP (UOP).

Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

D. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

E. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR/UU abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo .

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- **se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:**
 - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- **se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:**
 - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo, con l'ausilio tecnico degli operatori dell'Ufficio URP (UOP);
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

F. APERTURA DEL FASCICOLO

Come già puntualizzato, qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'RPA o l'UOR/UU assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo con l'ausilio tecnico degli operatori dell'Ufficio URP (UOP).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR/UU;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e/o collocazione logica dei documenti informatici;
- il livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

G. CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dall'UOR/UU, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

H. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

I. REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di

reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente 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 queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

J. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

K. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

4) CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

A. PRINCIPI GENERALI

Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi costituiranno l'archivio di deposito.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito.

Per ciascun Settore ogni RPA cura la trasmissione alla fase di conservazione dell'archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il Servizio Biblioteca e Archivio nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione avviene nel

rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni).

B. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla UOP, che provvede a smistarla alle UOR/UU competenti che predisporranno la consultazione di raccordo con il servizio archivistico cartaceo.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

C. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere al servizio archivistico, secondo le disposizioni d'orario stabilite dal Responsabile del servizio, i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio del medesimo UOR/UU, od altro UOR/UU, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/ UU e la sua firma.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

D. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Periodicamente ogni RPA provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

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

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

1. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
2. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, a liberare il materiale da magliette, elastici, cartelline trasparenti o materiali comunque corruttibili, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica;
3. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

E. VERIFICA DEI DOCUMENTI RIVERSATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente paragrafo, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

5) SCARTO ARCHIVISTICO - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

Sulla base del piano di conservazione del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia.

Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

Il RPA avvia la procedura, informando il Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, e attenendosi alle indicazioni contenute PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO allegato al presente Manuale e tenendo conto delle disposizioni dettate dalla Soprintendenza archivistica regionale.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

1. la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
2. motivazione dello scarto
3. gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
4. peso espresso in Kg/Q.li;
5. quantità e tipo di contenitore;

6. modalità di scarto.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica per la Regione Toscana, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

Copia del verbale di avvenuto smaltimento degli atti scartati dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, affinché si provveda alla definitiva inventariazione.

MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

1) UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione inizia il 1^a gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art 57 del Testo Unico.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

2) REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo, elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse registrati nell'arco di uno stesso giorno, è generato automaticamente dal GdP e nelle more dell'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva presso il DAX è firmato digitalmente dal RGD o da un suo vicario.

3) REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il

sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti **dati obbligatori**:

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

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GdP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

A. DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti, e trasmessi, in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto, o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale.

Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

B. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

4) ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente paragrafo 10.3, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- la classificazione del documento;

- il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- il collegamento ad altri documenti;
- il riferimento agli allegati;
- il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- l'UOR o l'UU competente;
- il nominativo del RPA.

5) _SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alla specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell' art. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del "TESTO UNICO" nonché le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013:
- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

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

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'eventuale acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire come immagine, tramite l'apposita funzione di scansione del GdP, anche la segnatura del documento.

6) ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata prevista nel GdP, al RGD o suoi

vicari oppure dagli operatori dell'Ufficio URP (UOP) che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RGD equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile ed in particolare ai sensi dell'55 del "TESTO UNICO"(DPR n. 445 del 20 dicembre 2000):

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del "TESTO UNICO";
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4,

determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, e l'ora.

In caso di documento modificato la procedura riporta la dicitura "MODIFICATO CON LOG" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione con le modalità previste nell'art. 54 del "TESTO UNICO".

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata o modificata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e la motivazione ed il soggetto che è intervenuto.

7) LIVELLO DI RISERVATEZZA

Il GdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati.

Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente manuale.

In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.

I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

8) CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del GdP.

A. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIU' DESTINATARI

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene

riportata solo sul documento originale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

B. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

C. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, se possibile, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax, apponendo una dicitura "già pervenuto via fax il giorno...". Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'Amministrazione digitale).

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da soggetti privati ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

D. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione direttamente sulla busta, plico o simili della segnatura e, almeno nel giorno di scadenza, dell'ora, dei minuti di ricezione e della sottoscrizione dell'operatore dell'Ufficio URP (UOP) e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

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

E. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PERVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

F. DOCUMENTI NON FIRMATI

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

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO" e "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

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

G. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

- caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa; quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;

H. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza (ovvero le PEC, le raccomandate, i documenti consegnati a mano e fax).

I. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

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

La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

1) REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Presso l'Ufficio URP il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

2) MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RGD autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di due giorni lavorativi, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3) MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

4) MODALITÀ DI CHIUSURA RECUPERO DEL REGISTRO

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'UOP - Ufficio URP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

1) MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RGD.

2) REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

3) PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241 e s.m.i.i., è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

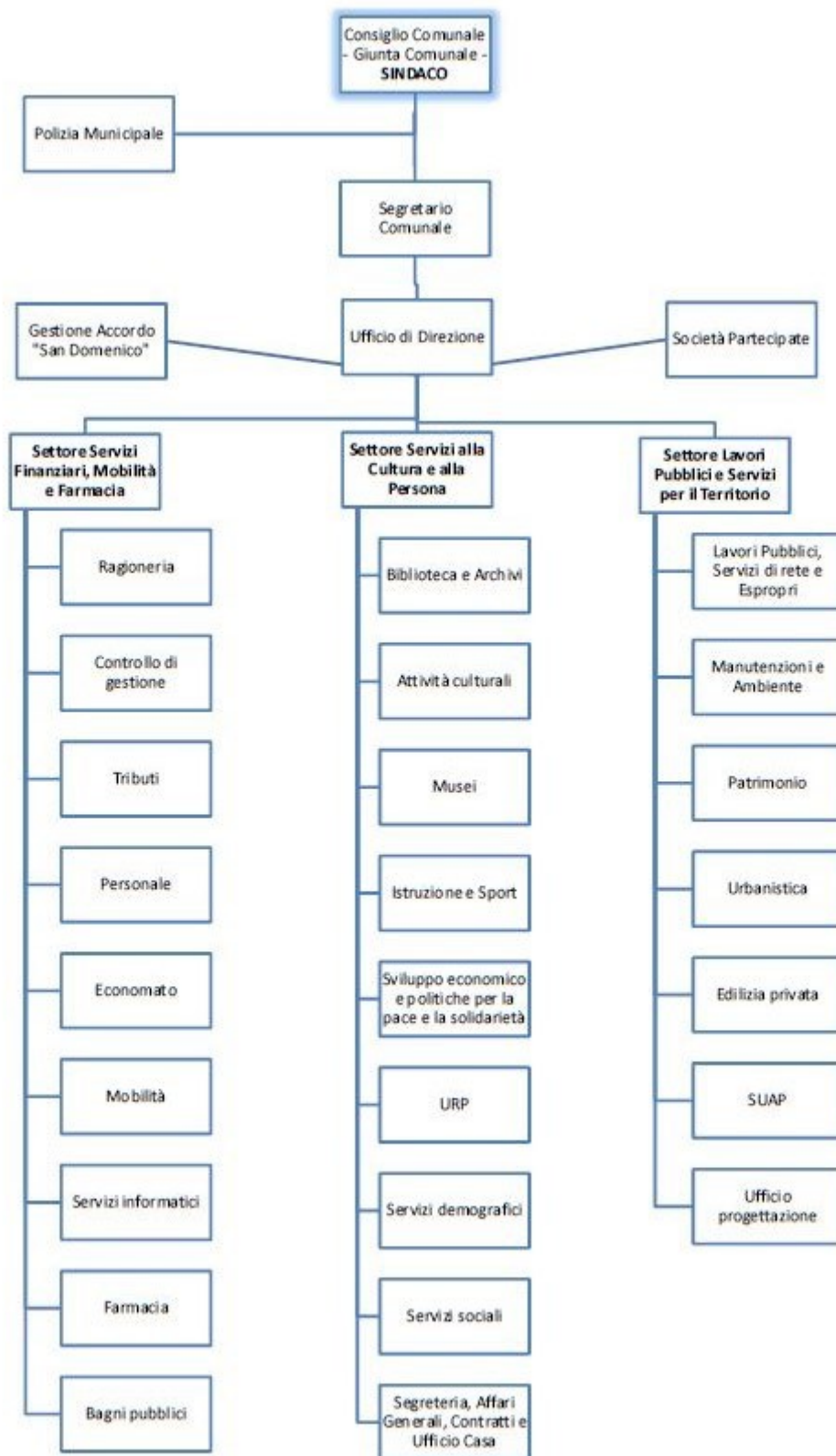
Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

4) OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA



ALLEGATO 2

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

- 1) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari,
- 2) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- 3) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- 4) estratti conto bancari e postali;
- 5) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
- 6) segnalazioni e reclami.

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti *documenti interni*: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

- 1) convocazioni ad incontri o riunioni;
- 2) memorie informali;
- 3) appunti;
- 4) richieste di servizi di pulizia;
- 5) richieste varie di servizi di manutenzione;
- 6) richieste di forniture di cancelleria;
- 7) schede di archiviazione beni e attrezzature;
- 8) richieste di pareri e consulenze;
- 9) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- 10) semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- 11) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- 12) lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione)
- 13) comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- 14) cedolini di retribuzione del personale;
- 15) trasmissione CUD al personale dipendente;
- 16) lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- 17) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- 18) richieste di pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo on line.

Documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è prevista, all'interno dell GdP, una modalità di protocollazione riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

In questo ambito rientrano:

- 1) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- 2) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
- 3) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- 4) i documenti anonimi, individuati ai sensi dell'art. 8, commi 4, e 141 del codice di procedura penale;
- 5) corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- 6) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del dPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge n. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Documenti per i quali è prevista una repertoriazione differente:

- 1) Mandati di pagamento e reversali;
- 2) Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (consegnati a mano);
- 3) Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita;
- 4) Cartellini invalidi (si protocollano le domande);
- 5) Verbali ufficiale elettorale;
- 6) Atti diversi:
 - ❖ Concessioni edilizie
 - ❖ COSAP
 - ❖ Autorizzazioni al commercio

ALLEGATO 3

TITOLARIO (PIANO) DI CLASSIFICAZIONE

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

Redatto da: Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - dicembre 2005

Premessa

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

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

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

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

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

La prima fase gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il

riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, e s.m.i..

Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La seconda fase gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

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

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

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

- 1) registrazione
- 2) segnatura
- 3) classificazione

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

- 1) La registrazione a protocollo dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti

amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico- probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria. Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 - Opere pubbliche del Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio. Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 - Commissario ad acta nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

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

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario.

La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di

comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti. In proposito va ricordato che il fascicolo, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni - erroneamente - hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece - correttamente - il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare;
2. fascicolo per persona fisica o giuridica;
3. fascicolo per attività.

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce. Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

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

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

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

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

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

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili). Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolare (nel caso dei Comuni: la classe)25. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza

di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

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

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità repertori, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I documenti repertoriati, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»), possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato - come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) - l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la

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

Presentazione del titolario

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

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

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

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

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

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

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

TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

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

TITOLO II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

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

TITOLO III RISORSE UMANE

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLO V AFFARI LEGALI

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

TITOLO VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

TITOLO VII SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

TITOLO VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

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

TITOLO X TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

TITOLO XI SERVIZI DEMOGRAFICI

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

TITOLO XII Elezioni ed iniziative popolari

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

TITOLO XIII Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

- 2. Ruoli matricolari
- 3. Caserme, alloggi e servitù militari
- 4. Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV Oggetti diversi

ALLEGATO 4

PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO

1) Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal piano di classificazione e dall'apposito piano di conservazione o massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

2) Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

3) Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

4) Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, Amm.ne e Controllo di gestione, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente e il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5) Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

Scarto "in itinere": viene effettuato dal Responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia. Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del

materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.). Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte

dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nelle seguenti forme:

- in via preordinata, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;
- in via differita, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 per la giacenza nell'archivio di deposito.

6) Elenchi proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal piano di classificazione, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, opportunamente valutati dal Responsabile del Settore Affari Generali, Amm.ne e Controllo di gestione sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica Regionale.

Acquisito il nulla osta della Sovrintendenza Archivistica Regionale, il Responsabile del Settore Affari Generali, Amm.ne e Controllo di gestione, adotta apposita determinazione di scarto; ad avvenuta esecutività della stessa, il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può procedere all'eliminazione delle carte.

Ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n.37 ciascuna amministrazione stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, con la possibilità di rivolgersi alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato.

A tutela della riservatezza delle carte destinate allo scarto, un dipendente del Comune di Novellara, appositamente incaricato, assiste alle operazioni di distruzione, previa redazione di apposito verbale contenente la descrizione sommaria del materiale distrutto, da conservare agli atti dell'Archivio Generale.

7) Periodicità operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità quinquennale. Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione del Responsabile della struttura organizzativa interessata, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

8) Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo),

al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

1. PIANO DI CONSERVAZIONE

(da Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - dicembre 2005)

1) Premessa

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

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

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

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

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

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

tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale. Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del 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.

2) Principi generali

a) 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.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che - mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti[1] - 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).

b) 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.

c) 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.

d) Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale

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

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

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

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	

	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vicesegretario			
	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 ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
	- Bando e manifesto		
	- Domande		
	- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente	
	- Verbali	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Prove d'esame	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	- Copie bando restituite al Comune	permanente	
		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

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

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

11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore		
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	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	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	2 anni	
	- aspettativa per infermità	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	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	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
		Permanente	
	- prospetti riassuntivi		
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo 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: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo 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	Permanente	
	- alienazione e dismissione	20 anni	
		5 anni	
		5 anni	
		Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione		
	- manutenzione		
	- concessione in uso		
	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	

	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	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 sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

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	permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatorie	permanente	
	- assegnazioni	5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbalì 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 neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verballi 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			

	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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	permanente	

	- graduatoria	5 anni	
	- assegnazione	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	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un 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 Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

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

	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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

2. MASSIMARIO DI SCARTO

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna di Bologna.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato A.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (tel. 055/225748 - fax 051/239400 - e-mail: sabo@archivi.beniculturali.it).

A. PARTE PRIMA:

a) DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitoli d'onori;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;

- Ordinanze e circolari del Comune;
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Elenchi dei poveri;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Schedario dell'ONMI;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

B. PARTE SECONDA DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

1. a) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Copie di atti notori;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;

- Registri e bollettari di spese postali;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Tessere sanitarie restituite al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- Verbali sezionali con allegati;
- Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- Verbali sezionali con allegati;
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- Verbali sezionali, privi di allegati;
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Verbali sezionali privi di allegati;
- Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Parlamento Europeo
- Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Elenchi dei notai;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Certificati degli esami sierologici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- Libretti dei veicoli;

- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

b) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE ANNI

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

c) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei

- destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

- Libretti di povertà restituiti al Comune;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);

- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Verbal di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- Schedari delle imposte;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Verbal di sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari

- (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
 - Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
 - Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
 - Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

d) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANTANNI

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

e) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANTANNI

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

ALLEGATO 5

LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE

Estratto da: Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione

Redatto da: Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - ottobre 2005

Premessa

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

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

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

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

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

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

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

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

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

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

6. Archivio generale Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con 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

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

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

Verbal 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

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 esterna

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

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

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

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

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

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione 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

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)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

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

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

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli

personali Ordini di servizio collettivi: repertorio

annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

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

Anagrafe delle prestazioni: base di dati Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

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

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

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

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento Registro infortuni

Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di 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

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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

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

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

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

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

Ruolo ICI: base di dati

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.

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati Ruolo COSAP: base di dati

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.

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

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

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

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

Fatture emesse: repertorio annuale Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

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

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

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

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

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

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

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.

- 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

V. AFFARI LEGALI

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

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

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

VI . URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività Certificati di destinazione

urbanistica: fasc. annuale per attività

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

1. 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

2. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

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

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

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.

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

3. Edilizia pubblica

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

4. Opere pubbliche

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

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

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

5. 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

6. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

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

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, 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

8. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

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

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, 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, 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)

9. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche 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.

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 Verballi 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

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

14. Politiche per la casa

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

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

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

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

1. Agricoltura e pesca

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

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

2. Artigianato

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

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

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

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

4. Commercio

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

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

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

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

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

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

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

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

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

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

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

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

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

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

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

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

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

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
Verbal dei accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

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

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

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

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento ASO: un fasc. per ciascun procedimento

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

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

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

4. Zoonosi 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
Verbal 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