



Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E
DELL'ARCHIVIO DEL
COMUNE DI SANT'ANTIOCO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 51 del 13/04/2016

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 14/04/2016 al 28/04/2016

Esecutivo con decorrenza dal 29/04/2016

Sommario

PRINCIPI GENERALI	9
1.1. Premessa.....	9
1.2. Ambito di applicazione del manuale	10
1.3. Definizioni e norme di riferimento	10
1.4. Aree Organizzative Omogenee.....	10
1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo	11
1.6. Conservazione delle copie di riserva	11
1.7. Firma digitale	11
1.8. Tutela dei dati personali	12
1.9. Caselle di Posta Elettronica.....	12
1.10. Sistema di classificazione dei documenti	12
1.11. Formazione.....	12
1.12. Accreditalento dell'AOO all' IPA	12
2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	13
2.1. Piano di attuazione	13
3. PIANO DI SICUREZZA.....	13
3.1. Obiettivi del piano di sicurezza	13
3.2. Generalità	13
3.3. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza	14
3.4. Gestione dei documenti informatici.....	15
3.4.1. Componente organizzativa della sicurezza.....	15
3.4.2. Componente fisica della sicurezza.....	15

3.4.3.	Componente logica della sicurezza	15
3.4.4.	Componente infrastrutturale della sicurezza.....	16
3.4.5.	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	16
3.5.	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici	16
3.5.1.	All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico).....	17
3.5.2.	All'interno della AOO	17
3.6.	Accesso ai documenti informatici	17
3.6.1.	Utenti interni alla AOO	18
3.6.2.	Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO.....	18
3.6.3.	Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni	19
3.6.4.	Utenti esterni alla AOO – Privati – Accesso civico.....	19
3.7.	Conservazione dei documenti informatici	19
3.7.1.	Conservazione del registro giornaliero di protocollo	19
3.7.2.	Conservazione delle registrazioni di sicurezza.....	20
4.	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	20
4.1.	Documento ricevuto.....	20
4.2.	Documento inviato.....	21
4.3.	Documento interno formale	21
4.4.	Documento interno informale	21
4.5.	Il documento analogico - cartaceo	22
4.6.	Formazione dei documenti - Aspetti operativi.....	22
4.7.	Sottoscrizione di documenti informatici	23
4.8.	Requisiti degli strumenti informatici di scambio	23

4.9.	Firma digitale	23
4.10.	Verifica delle firme nel GdP per i formati .p7m	24
4.11.	Uso della posta elettronica certificata	24
5.	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	25
5.1.	Generalità.....	25
5.2.	Flusso dei documenti in ingresso alla AOO.....	25
5.2.1.	Provenienza esterna dei documenti	26
5.2.2.	Provenienza di documenti interni formali	26
5.2.3.	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	26
5.2.4.	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale	28
5.2.5.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	28
5.2.6.	Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	28
5.2.7.	Errata ricezione di documenti digitali.....	29
5.2.8.	Errata ricezione di documenti cartacei	29
5.2.9.	Attività di protocollazione dei documenti.....	29
5.2.10.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	29
5.2.11.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	29
5.2.12.	Conservazione dei documenti informatici	30
5.2.13.	Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei.....	30
5.2.14.	Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione	30
5.2.15.	Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	30
5.2.16.	Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.....	31
5.3.	Flusso dei documenti in uscita dalla AOO	31
5.3.1.	Sorgente interna dei documenti	31

5.3.2. Verifica formale dei documenti – Trasmissione dei documenti da parte della P.A.	31
5.3.3. Registrazione di protocollo e segnatra.....	31
5.3.4. Trasmissione di documenti informatici	32
5.3.5. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	33
5.3.6. Affrancatura dei documenti in partenza	33
5.3.7. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari	33
5.3.8. Trasmissione e ricezione di documenti cartacei a mezzo telefax tra P.A. e privati.....	33
5.3.9. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	34
6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	34
6.1. Regole disponibili con il GdP	34
6.2. Attività di assegnazione.....	35
6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	35
6.4. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	36
6.5. Modifica delle assegnazioni	36
7. UO RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	36
7.1. UOP protocollo e archivio.....	37
7.2. Servizio archivistico	37
7.3. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	37
8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	38
8.1. Documenti esclusi	38
8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	38
9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE ..	
9.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	38

9.1.1. Caratteristiche generali.....	38
9.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	39
9.1.3. Archivio comunale.....	39
9.1.4. Archivio corrente.....	39
9.2. Titolario o piano di classificazione	40
9.2.1. Titolario.....	40
9.2.2. Classificazione dei documenti	40
9.3. Piano di conservazione – Massimario di scarto.....	41
9.4. Prontuario al piano di classificazione.....	41
9.5. Fascicoli	41
9.5.1. Fascicolazione dei documenti.....	41
9.5.2. Tipologie dei fascicoli	42
9.5.3. Apertura del fascicolo.....	43
9.5.4. Chiusura del fascicolo	43
9.5.5. Processo di assegnazione dei fascicoli	43
9.5.6. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	43
9.5.7. Repertorio dei fascicoli.....	43
9.5.8. Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	44
9.5.9. Serie archivistiche e relative repertori.....	44
9.6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico	44
9.6.1. Principi generali	44
9.6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativi	44
9.6.3. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione.....	45

9.6.4. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione	46
9.6.5. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	46
9.6.6. Verifica dei documenti versati nell'archivio di deposito	48
9.7. Scarto archivistico selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto	48
10. MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	49
10.1. Unicità del protocollo informatico	49
10.2. Registro giornaliero di protocollo.....	50
10.3. Registrazione di protocollo	50
10.3.1. Documenti informatici	51
10.3.2. Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)	51
10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	51
10.5. Segnatura di protocollo dei documenti	52
10.5.1. Documenti informatici	52
10.5.2. Documenti cartacei.....	52
10.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	53
10.7. Livello di riservatezza.....	53
10.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	53
10.8.1. Circolari e disposizioni generali	54
10.8.2. Documenti cartacei in uscita con più destinatari	54
10.8.3. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma.....	54
10.8.4. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax.....	54
10.8.5. Protocollazione corrispondenza pervenuta per posta raccomandata	54
10.8.6. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale	55

10.8.7. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio.....	55
10.8.8. Fatture, assegni e altri valori di debito o credito.....	55
10.8.9. Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei	55
10.8.10. Protocolli urgenti	55
10.8.11. Documenti non firmati	56
10.8.12. Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	56
10.8.13. Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente	56
10.8.14. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente.....	56
10.8.15. Copie per "conoscenza".....	56
10.8.16. Differimento delle registrazioni	56
10.8.17. Corrispondenza personale o riservata	57
10.8.18. Integrazioni documentarie	57
10.9. Registrazioni di protocollo	57
10.9.1. Attribuzione del protocollo.....	57
10.9.2. Registro informatico di protocollo	57
10.9.3. Tenuta delle copie del registro di protocollo	57
11. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	57
11.1. Il registro di emergenza	58
11.2. Modalità di apertura del registro di emergenza	58
11.3. Modalità di utilizzo del registro di emergenza	58
11.4. Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza	58
12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI	59
12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	59

12.2. Regolamenti abrogati	59
12.3. Pubblicità del presente Manuale.....	59
12.4. Operatività del presente manuale	59
ALLEGATI	60
ALLEGATO N. 1 – Definizione/Glossario	
ALLEGATO N. 2 – Informazioni sull'amministrazione e sull'area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 5, co. 2, lett. i) del d.p.c.m. 03.12.2013	
ALLEGATO 3 – Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti ai sensi dell'art. 5, del dpcm	
ALLEGATO N. 4 – modello organizzativo per la gestione dei documenti adottato dall'amministrazione del comune di Sant'Antioco	
ALLEGATO 5 – Carta intestata per i documenti dell'amministrazione	
ALLEGATO 6 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	
ALLEGATO 7 – Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ai sensi dell'art. 5 co. 2 lettera g) del d.p.c.m. 03.12.2013	
ALLEGATO 8 – piano di conservazione degli archivi ai sensi dell'art. 68 del d.p.r. 445/2000	
ALLEGATO 8 lett. A) Piano di classificazione - titolare di classificazione	
ALLEGATO 8 lett. B) Massimario di selezione - massimario di scarto per i comuni	
ALLEGATO 8 lett. C) Modulistica per l'accesso alle pratiche di archivio	
ALLEGATO 8 lett. D) Modulistica per il versamento delle pratiche in archivio	
ALLEGATO 8 lett. E) Prontuario al piano di classificazione elenco alfabetico delle voci del titolare	
ALLEGATO 8 lett. F) Linee guida per l'organizzazione ei fascicoli e delle serie documentali	
ALLEGATO 8 lett. G) Procedura di versamento fascicoli in archivio di deposito	
ALLEGATO 9 – principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali	
ALLEGATO 10 - Descrizione funzionale ed operativa del prodotto di protocollazione (pdp) informatico in uso presso l'amministrazione	
ALLEGATO 11 - Abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del prodotto di protocollo (pdp) e dei documenti.	
ALLEGATO12- Protocollo di emergenza- schema di provvedimento	
ALLEGATO 13 - Formati informatici	
ALLEGATO 14 - Firma digitale e firme elettroniche	
ALLEGATO 15 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	

PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il dpcm introduce elementi e novità significativi abbandonando la compresenza di una gestione documentale ibrida, ricomprendente 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.

Il manuale di gestione, disciplinato dall' art. 5, comma 1 del DPCM, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è 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 manuale, così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente come "manuale di procedura", strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d'insieme da parte del soggetto produttore

Il 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.

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

Il manuale 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.

1.2. Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune.

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

1.3. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "amministrazione", il Comune di Sant'Antioco
- "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 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'allegato 1.

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;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **GdP** - Gestionale di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano 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.

1.4. Aree Organizzative Omogenee

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dove è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è di tipo decentrato, il protocollo in entrata è centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza in entrata è gestita da una sola UOP, mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e di quelli interni è decentrato agli uffici.

Nell'allegato 2, sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l'insieme degli UOR che la compongono con la sua articolazione in UU. Detto allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove AOO, UOP, UOR, UU o di riorganizzazione delle medesime.

1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio è preposto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP) individuato nella figura del responsabile degli Affari Generali.

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

- 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 sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- 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;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- 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.

1.6. Conservazione delle copie di riserva

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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è stampato in formato pdf, protocollato e salvato sul server, a cura del Servizio CED (art. 7, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013). nelle more dell'attivazione delle procedure di conservazione sostitutiva.

Annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento si deve riversare su supporto informatico non riscrivibile il registro annuale di protocollo. Il documento informatico del registro di protocollo è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, e 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. Il documento viene riversato su almeno 2 copie, conservate rispettivamente presso il servizio e presso il CED ed inoltre viene protocollato per essere inserito nel sistema di protocollo informatico.

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.

1.7. Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Le persone titolari di firma digitale per delega ricevuta per la sottoscrizione dei documenti informatici

dell'Amministrazione sono i dirigenti, i Responsabili titolari di P.O. e tutti i RPA.

Per le norme di riferimento si veda l'allegato 14.

1.8. 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 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

1.9. Caselle di Posta Elettronica

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale 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 PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, come specificato al successivo paragrafo 5.2.3, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio dell'Amministrazione, come specificato al successivo paragrafo 5.3.4.- Trasmissione dei documenti informatici - .

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 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).

1.10. 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 dell'amministrazione – Allegato 8 –

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.

Al fine di agevolare e normalizzare, da un lato la classificazione archivistica e dall'altro l'assegnazione per competenza, sul GdP verrà predisposto un elenco degli Uffici Utente e dei dipendenti unitamente a quello di classificazione. L'elenco è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico che, sulla base del titolario, permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

Il titolario adottato dal Comune di Sant'Antioco 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.

1.11. Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

1.12. Accreditamento dell'AOO all' IPA

L'AOO, come accennato si è dotata di una casella di posta elettronica 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, 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 dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione. L'indice delle pubbliche amministrazioni (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 sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo riporta la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

2.1. 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.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sugli UOR/UU per verificare la corretta esecuzione del piano e l'utilizzo regolare dell'unico registro ufficiale di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo paragrafo 8.2.- DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

3. PIANO DI SICUREZZA

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

3.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

3.2. Generalità

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, gran parte

delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate all'erogatore del GdP.

All'AOO, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, essa contribuisce a stabilire adeguati livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

Il piano di sicurezza:

- si articola, di conseguenza, in due componenti: una di competenza del GdP e una di competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, rispettivamente, nei locali dove risiedono le apparecchiature utilizzate dal GdP e nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite;

definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al GdP;
- 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.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato a seguito di eventi gravi. I dati personali registrati nel *log* del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il GdP, saranno conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

3.3. 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* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, 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.

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").

3.4. 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 dalla stessa 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 RPS fa riferimento alle norme stabilite dal responsabile del sistema informativo dell'Ente

3.4.1. Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte dal CED per l'erogazione del GdP.

3.4.2. Componente fisica della sicurezza

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del centro servizi 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 nelle aree protette se non accompagnati da personale del CED autorizzato;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati;

3.4.3. Componente logica della sicurezza

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, è stata 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 delle 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 realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti delle 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.

3.4.4. Componente infrastrutturale della sicurezza

Essendo il CED 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.

3.4.5. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, transazioni), presenti o transitati 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;
- dalle registrazioni dell'applicativo GdP.

Le registrazioni di sicurezza sono 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
- 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;

3.5. 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 a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

3.5.1. All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

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, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445) e articolo 10 del DPCM 3.12.2013.

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.

Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica (DPCM del 3.12.2013), con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23.01.2013.

3.5.2. 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 in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

3.6. 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 RSP.

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*.

3.6.1. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP 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)

3.6.2. 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).

3.6.3. Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

Al momento esiste un'unica AOO.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell' amministrazione da parte di altre AOO avviene 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.

3.6.4. 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 qualsiasi cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013) in materia di trasparenza , nei casi in cui l'amministrazione interessata non li abbia pubblicati nel proprio sito istituzionale.

3.7. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici, non ancora attivata, avverrà sulla base delle disposizioni riportate nel DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di conservazione”.

3.7.1. Conservazione del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo dovrà essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il GdP provvederà all'esecuzione automatica della stampa su file in formato PDF del Registro giornaliero di protocollo. Il documento così creato riporterà su un unico file con estensione .PDF il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata e, a seguire, gli eventuali annullamenti (parziali o totali) occorsi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

La produzione del documento dovrà avvenire dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura al giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né in modalità manuale né in modalità automatica.

Nelle more di avvio del servizio di invio in conservazione sopra descritto il file PDF del registro

giornaliero è stampato in formato pdf, entro la giornata lavorativa successiva, e protocollato a tutela della immodificabilità del medesimo ai sensi dell'art.3, comma 4, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

L'operatore del Ced verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti.

3.7.2. Conservazione delle registrazioni di sicurezza

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

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

4. MODALITÀ 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.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

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 decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche 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" e "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità'.

Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

4.1. 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:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom*, *dvd*, *floppy disk*, *tape*, *pen drive*, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "Ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

4.2. Documento inviato dal Comune

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono inviati, di norma, per mezzo della sola posta elettronica certificata e nel caso di documenti informatici scambiati tra le AOO delle pubbliche Amministrazioni sono da rispettarsi gli standards e le modalità di cui alla Circolare agID 23.01.2013, n. 60.

In caso contrario, il documento informatico viene copiato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta, raccomandata o corriere;
- a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 47, comma2, lett. c, del Codice) o telegramma
- a mezzo consegna diretta al destinatario

4.3. Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e, solo nella fase transitoria, lo scambio tra UOR/UU della AOO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico- probatoria, dopo averli trasformati in analogici, avviene per mezzo della posta interna cartacea.

In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico – probatoria , quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscono 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 e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

4.4. Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Di conseguenza, 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 gli uffici della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico- probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27.11.2003: "Impiego della Posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni"

4.5. 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.

4.6. Formazione dei documenti - Aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa – art. 40, comma1, 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.

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 della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UOR;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare, (* da riportate all'interno dell'etichetta del protocollo), 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;
- firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale; se trattasi di documento digitale,
- sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento

4.7. Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente, nel rispetto del DPCM 22.02.2013, nonché dell'art. 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 e del DPCM 3.12.2013).

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 la seguente dicitura *“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”*.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 14.

4.8. 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, nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.9. Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.8 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti per l'AOO per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro *file* digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 14.

4.10. Verifica delle firme nel GdP per i formati .p7m

Nel GdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente.

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato; questa attività è realizzata verificando *on-line* le *Certificate Revocation List* (CRL) con una periodicità predefinibile parametricamente nel modulo GEDOC. Una giacenza in memoria temporanea (*cache*) di un'ora è considerata accettabile;
- verifica della firma (o delle firme multiple) con funzioni Java standard; in particolare, viene calcolata l'impronta del documento e verificata con quella contenuta nella busta "logica"
- verifica dell'utilizzo, nell'apposizione della firma, di un certificato emesso da una *Certification Authority* (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate presso l'AgID con periodicità settimanale;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento nel sistema documentale del GdP (modulo GEDOC) sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro;
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del GdP per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

E' in corso l'aggiornamento del GdP allo standard di firma in formato PDF.

4.11. Uso della posta elettronica certificata

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 (cfr. par. 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici).

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente; invio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

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 alla stessa e 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;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

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 alle 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 notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. 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.

L'UOP non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, sia in ingresso che in uscita.

5.1. Generalità

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento a quanto riportato nelle pagine seguenti.

Tali flussi sono 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 e storica 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 interna e non interessa il sistema di protocollo.

5.2. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO

5.2.1. Provenienza esterna dei documenti

I documenti trasmessi da soggetti esterni all'AOO possono essere tra gli altri eventuali supporti digitali rimovibili allegati a documenti cartacei. Questi documenti sono recapitati alla UOP designata.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale (pubblico o privato), indirizzati a tutta l'amministrazione, sono consegnati quotidianamente alla UOP in parola, che si fa carico di selezionare e smistare la corrispondenza.

SERVIZIO POSTALE

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono alla UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO entro le ore 12:00 di ogni giorno lavorativo.

Vi può essere un secondo ritiro qualora vi siano scadenze rilevanti (gare, concorsi ecc.), in orari espressamente individuati in specifici atti.

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 il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri, i biglietti di auguri, e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.

CONSEGNA DIRETTA ALL'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO ED UOP URP

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'UOP - PROTOCOLLO ED ARCHIVIO - durante l'orario di apertura al pubblico ed allo sportello UOP URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), vengono segnati e smistati ai singoli Settori di competenza come nel precedente caso.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta, del consegnatario un timbro di ricevuta sulla sua copia.

APPARECCHI TELEFAX

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto 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).

Le modalità di gestione della corrispondenza in ingresso, stabilite dal RSP, sono riportate nell'allegato 7.

5.2.2. Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR/UU che invia formalmente la propria corrispondenza alla UOP della AOO per essere, a sua volta, trasmessa, nelle forme opportune, ad altro UOR o UU della stessa AOO.

Il documento è, di norma, di tipo analogico secondo i formati standard illustrati nel precedente capitolo. In questo caso, il mezzo di recapito della corrispondenza considerato è la posta interna.

5.2.3. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo alla UOP – Protocollo e archivio - dell'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed alla assegnazione agli UOR/UU di competenza.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

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.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il personale della UOP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

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.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

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; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

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.

Il personale dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

La UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, nel caso in cui i documenti così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificatane la validità, provvedono alla registrazione di protocollo;

- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida, (alternativa 1) li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come “documenti ricevuti via posta elettronica”.

(alternativa 2) provvedono a stamparli e a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come “documenti ricevuti via posta elettronica”.

In entrambi i casi la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.

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

5.2.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio stesso viene inoltrato alla casella di posta istituzionale. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

5.2.5. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Nei casi in cui con un documento cartaceo siano trasmessi gli allegati su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di *file* digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quei documenti informatici così ricevuti che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

5.2.6. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati alla UOP.

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

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, ma solo registrata dall'ufficio protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata, chiusa, all'Ufficio competente.

La corrispondenza 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 protocollo per la registrazione.

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

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 timbrata all'arrivo alla UOP sull'involucro, viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente assegnata con indicazione manuale del destinatario sul documento medesimo e protocollata. La busta, qualora si tratti di Raccomandata A/R, viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

5.2.7. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore -non di competenza di questa AOO".

5.2.8. Errata ricezione di documenti cartacei

Qualora pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzata ad altra amministrazione la busta o il plico viene restituito al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

5.2.9. 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 dettaglio nel capitolo 10.

5.2.10. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra 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:

- *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;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di aggiornamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

5.2.11. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

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.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata alla

UOP, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve 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.
- Rilasciare la ricevuta prodotta dal GpP.

5.2.12. Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti dall'Ente nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva sono archiviati, secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Tali documenti sono resi disponibili agli uffici dell'amministrazione, attraverso la rete interna dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione.

5.2.13. Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (*copia per immagine di documento analogico*) 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 del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

I documenti cartacei in partenza prima della spedizione vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati alle UOR.

5.2.14. Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione.

Gli addetti alla UOP provvedono ad inviare il documento all'UOR che identifica l'UU di destinazione;

l'UOR:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento alla UOP mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno ad un UU o direttamente al RPA;
- esegue la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolano di classificazione in essere presso l'AOO.

5.2.15. 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.

5.2.16. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

All'interno di ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascun UOR della AOO i responsabili di procedimento sono individuati quali addetti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla archiviazione dei documenti al loro interno.

5.3. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO

5.3.1. Sorgente interna dei documenti

Per "sorgente interna (all'AOO) dei documenti" si intende l'unità organizzativa mittente interna all'AOO che invia, tramite il RPA, la corrispondenza alla UOP della AOO stessa affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati nel paragrafo seguente.

5.3.2. Trasmissione dei documenti da parte della pubblica Amministrazione

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione deve avvenire di norma via PEC e/o PEO. 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:

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

5.3.3. Registrazione di protocollo e segnatura

Il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti

L'operazione di registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

L'operazione di segnatura dei documenti in arrivo, di norma viene effettuata dal Servizio protocollo e va completata dal responsabile del procedimento amministrativo a cui è affidato il documento con l'apposizione delle informazioni in merito alla classificazione archivistica completa e alla attribuzione del numero al fascicolo.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in uscita sono effettuate presso i singoli settori – uffici (modello operativo decentrato – Allegato 2). In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli, se prevista, come, ad esempio, nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, è a cura degli uffici mittenti. Fatte salve altre modalità attivate con i fornitore dei servizi postale.

5.3.4. 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 normativa vigente (Circolare n. 60/2013).

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale propri di certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AgID.

Per la spedizione dei documenti informatici, 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 possieda 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 questa Amministrazione se trasmesso - anche PEO - 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;
- nell'elenco unificato della CEC-PAC per i cittadini richiedenti;
- 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 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, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei 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.

5.3.5. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo 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 di cui al punto 1, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

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

La UOP - Protocollo e archivio - provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza;
- alla predisposizione della alla distinta della medesima da rilasciare all'ufficio postale.

5.3.6. Affrancatura dei documenti in partenza

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale e/o a mezzo di macchina affrancatrice.

5.3.7. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

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

5.3.8. Trasmissione/Ricezione 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.

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 viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO..."

Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

1. "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
2. "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

“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).

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

5.3.9. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Gli UOR/UU curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno delle raccomandate. Queste ultime, sulle quali, precauzionalmente, è stato trascritto sia il numero di protocollo attribuito al documento a cui esse si riferiscono, sia l'UOR/UU mittente, sono inizialmente raccolte dalla UOP e successivamente consegnate alle UOR/UU medesime previo rilascio di ricevuta di consegna.

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

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

6.1. Regole disponibili con il GdP

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 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 può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

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 al comma precedente 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, che provvede a inoltrarlo, se

del caso, all'addetto istruttore della pratica. In questa sede viene eseguita la classificazione del documento secondo le voci del titolare.

6.2. 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.

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

Una volta che al mittente iniziale (UOP) giunge notizia della presa in carico della corrispondenza, questo provvede ad inviare, con le tecnologie adeguate, il documento in questione compilato nella parte segnatura (o timbro di segnatura) al UOR/UU/RPA di competenza.

L'assegnazione può essere effettuata:

- **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 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.

Il GdP memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo ed agli altri uffici per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio competente attraverso il GdP al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione.

Il responsabile dell'UOR/UU è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del 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 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.

6.4. 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'ufficio di competenza per via informatica attraverso il GdP.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di *scanner*;
- viene successivamente trasmesso/ritirato al/dal Ufficio competente.

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 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 Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UOR/UU dell'Amministrazione, ai fini della successiva consegna da parte dell'uscieri e/o prelievo da parte dei relativi addetti;

L'UOR/UU competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite il GdP. Attraverso le funzioni 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;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

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.

6.5. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica, immediatamente o comunque entro il giorno successivo, 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 dirigente della UOR medesima, o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

Il presente capitolo riporta le regole per le attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della UOP.

7.1. UO responsabile delle attività di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti

Secondo quanto già detto viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali ,individuandolo nell'ufficio Segreteria Affari generali protocollo.

L'U.O.P. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO 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 centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- costituisce, eventualmente, in alternativa all'URP, un punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza;
- cura la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- 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 (d'ora in avanti 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 riferenti 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.

7.2. Servizio archivistico

L'Ufficio Segreteria - affari generali – protocollo è competente a gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione. Al servizio archivistico è preposto lo stesso RSP.

7.3. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva il servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED che procede a stampare il registro giornaliero di protocollo in formato pdf e successivamente, alla sua protocollazione a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale. Il registro giornaliero di protocollo viene stampato su formato pdf, protocollato e conservato nel server dell'Ente.

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 Conservatore al quale con deliberazione di giunta verrà attribuita 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.

Il Comune per avvalersi del Conservatore per la conservazione dei propri documenti informatici, stipulerà una apposita convenzione.

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.

8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1. Documenti esclusi

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 come riportato nell'allegato 15.

8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 6 e nell'allegato 15.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; in particolare: la classificazione, la fascicolazione.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

9.1.1. 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.

9.1.2. 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 sopra richiamati (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 ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della suddetta soprintendenza.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, 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.

9.1.3. 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 differente 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. E' 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 di Cagliari svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio, autorizza, ai sensi del Dlgs 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

9.1.4. 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.

9.2. Titolario o piano di classificazione

9.2.1. *Titolario*

Il piano di classificazione o titolario 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 Sant'Antioco 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); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 8.

Titoli, classi, sottoclassi etc. 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 RSP. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolario, il RSP 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 titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni 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 titolario 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.

Il titolario adottato è quello elaborato da un gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni nell'anno 2005.

9.2.2. *Classificazione dei documenti*

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario 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 titolario.

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 interamente dalla UOP così articolate:

CLASSIFICAZIONE DI I° E II° LIVELLO IN ENTRATA: UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

CLASSIFICAZIONE DI I° E II° LIVELLO 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

9.3. Piano di conservazione - massimario di scarto

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 riportato nell'allegato 8 del presente MdG.

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 titolario (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.

Il massimario è riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 8).

9.4. 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.

Il prontuario è riportato in allegato al presente MdG (allegato n. 8).

9.5. Fascicoli

9.5.1. 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, il 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, capitolati 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 stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. 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.

All'allegato n. 8 del presente MdG sono disponibili le Linee guida per fascicoli le istruzioni per il riordino dei fascicoli.

9.5.2. Tipologie dei fascicoli

1. I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli relativi al personale.

a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istituzione) di un nuovo fascicolo.

Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), detti atti devono essere inclusi in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

b) Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome;

9.5.3. Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. 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, sottoclasse, età);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

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

9.5.4. 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 chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo precedente, primo capoverso, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

9.5.5. Processo di formazione - assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR 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;
 - invia il documento all'UU cui è assegnata la pratica;
- se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna il documento ad un istruttore; su indicazione del RPA;
 - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.5.6. 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.

9.5.7. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, 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, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

9.5.8. 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 archivistico 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.

9.5.9. 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.

Il responsabile del procedimento è anche responsabile della corretta tenuta dei carteggi dell'archivio corrente.

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene formato e aperto secondo le modalità del modello riportato in Allegato 8 lettera F)– **Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie documentali** .

9.6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1. Principi generali

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 storici.

9.6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, che qui di seguito si riporta: "Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
 3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
 - a. quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b. quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - e. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale "

9.6.3. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla UOP, che provvede a smistarla al servizio archivistico.

Presso la UOP, a cui fa capo il servizio archivistico, sono disponibili appositi moduli, come quelli riportati nell'allegato 8.

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

In tal caso 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, e storico, 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.

9.6.4. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito, o storica, compilando appositi moduli, come quello riportato nell'allegato 8.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, 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, redatta in duplice copia su un apposito modello, come quello riportato nell'allegato 8, 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.

9.6.5. - Versamento dei fascicoli nell'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.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di regola una volta all'anno, ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati devono essere preventivamente sfoltiti, a cura del responsabile del procedimento, trasmessi all'archivio di deposito (versamento).

L'operazione di sfoltimento consiste nell'eliminazione (estrazione e invio al macero) del materiale non archivistico (documentazione non classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa come ad esempio: vecchi moduli e stampati; bozze, copie di lavoro già collazionate; fotocopie; pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo; pubblicità, depliant, inviti, manifesti e materiali simili).

Individuati i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile dell'ufficio utente dei flussi documentali predispone un elenco di consistenza conservandone copia.

Il trasferimento dei fascicoli chiusi nell'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente e producendo un apposito "elenco di versamento".

I fascicoli vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione della pratica.

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.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

Le serie archivistiche e i repertori delle delibere, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo (es altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e degli inserti)
- annotazioni dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- annotazioni del versamento all'archivio di deposito
- annotazioni del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi cura la formazione e la conservazione del Repertorio dei fascicoli e delle serie trasferite

nell'archivio di deposito.

In sintesi 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. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
3. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
4. 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.

Le suddette regole sono valide sia per i flussi documentali cartacei sia per quelli informatici. Per questi ultimi si parla di fascicolo elettronico, di chiusura logica del medesimo e di repertorio elettronico.

9.6.6. 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 appare 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.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

9.7. Scarto archivistico - selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato 8 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 competenza in materia 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 nel massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", (allegato 8 del MdG).

L'elenco di scarto dovrà contenere:

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

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di

provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica di Cagliari, il Comune approva con determinazione, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti. Copia del verbale di consegna degli atti, 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, previo accordo con il Responsabile dell'Archivio storico del Comune, compilando l'elenco, come da modulo. Allegato n. 8 "Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente" dall'archivio di deposito all'archivio storico ".

10. 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.

10.1. 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 si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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 T.U.

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.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la cosiddetta registrazione "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

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.

10.2. Registro giornaliero di protocollo

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo informatico è, entro la giornata lavorativa successiva, stampato in formato pdf/a, firmato dal responsabile del servizio protocollo, e protocollato, a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 nelle more dell'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva.

Come già stabilito al precedente paragrafo 1.6 il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente paragrafo 7.3. Nel mese di marzo di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni, prodotte su file in formato PDF/A, in duplice copia sono conservate a cura del RSP e di cui una assunta al Protocollo generale.

10.3. 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.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'amministrazione.

I documenti cartacei in partenza o interni, prima della spedizione o inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a

Tutti i documenti in formato A4 e A3, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner.

In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio

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 che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dall'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.

10.3.1. 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.

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

10.3.2. 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.

10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze della UOP o degli UOR.

In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Sono considerati elementi facoltativi:

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

10.5. Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

10.5.1. Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in *un file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) reso disponibile dagli organi competenti. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro
- data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato (art.18 c1)
- l'oggetto
- il mittente
- il destinatario o i destinatari

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona, ufficio destinatario;
- indice di classificazione
- individuazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del *file* di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il *file* di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dall'AgID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

10.5.2. Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene integralmente eseguita dalla UOP, ovvero

viene effettuata dall'UOR/UU/RPA competente che redige il documento se è abilitata, come UOP, alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

10.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata 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 l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme alla UOP, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e_mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.8.1. Circolari e disposizioni generali

Gli ordini di servizio, di norma, non vengono protocollati.

Le circolari ricevute vengono protocollate nel registro ufficiale di protocollo.

Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo nel registro di protocollo interno.

10.8.2. Documenti cartacei in uscita con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

10.8.3. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

10.8.4. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax. 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 d apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

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.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note, appunti, etc.) può inserirlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

10.8.5. 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, di cui all'allegato 15, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato 6 del presente MdG.

10.8.6. 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;
- caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

10.8.7. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato, o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

10.8.8. Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le fatture, gli assegni o altri valori di debito o credito sono protocollate sul registro ufficiale di protocollo e inviate quotidianamente, in originale, alla UOR competente.

10.8.9. Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo", o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dalla UOP, ma viene protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione esternamente sulla busta o plico ed inoltrata alla UOR/UU competente che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara.

Dopo l'apertura delle buste, l'UOR che gestisce la gara riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare con congruo anticipo il RSP dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

10.8.10. Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire.

10.8.11. Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP 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.

10.8.12. Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (ad es. scadenza di gare o di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

10.8.13. Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

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

10.8.14. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

10.8.15. Copie per "conoscenza"

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 10.8.2. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie "per conoscenza".

10.8.16. 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 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 previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

10.8.17. Corrispondenza personale o riservata

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

La corrispondenza con la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l’avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

10.8.18. 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.

10.9. Registrazioni di protocollo

10.9.1. Attribuzione del protocollo

Il GdP assicura l’esattezza del riferimento temporale con l’acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali la AOO è informata della necessità di non inserire informazioni “sensibili” e “giudiziarie” nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

10.9.2. Registro informatico di protocollo

Al fine di assicurare l’integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, il GdP provvede, in fase di chiusura dell’attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale al file così realizzato da parte del RSP;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;

L’uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo. E’ inoltre disponibile per le UOP del GdP una funzione applicativa di “Stampa registro di protocollo” per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

10.9.3. Ttenuta delle copie del registro di protocollo

Le copie dei supporti sono conservate dal responsabile della sicurezza negli armadi ignifughi dei locali CED nel rispetto delle norme vigenti.

11. - 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. Vedasi allegato n. 12

11.1. 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 Protocollo 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.

11.2. Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP autorizza, con proprio provvedimento secondo lo schema di cui all'allegato 12, 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 ventiquattro ore, il RSP, 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, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

11.3. 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 di cui al precedente paragrafo 10.3.

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

11.4 Modalità di chiusura recupero del registro

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO 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.

12. - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.

12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico.

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 RSP.

12.2. Regolamenti abrogati

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

12.3. 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 e se possibile, viene resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

12.4. Operatività del presente manuale

Il presente manuale entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.

COMUNE DI SANT'ANTIOCO
(Provincia di Carbonia Iglesias)
*** **

ALLEGATO 2 - Informazioni sull'amministrazione e sull'Area Organizzativa Omogenea

1) informazioni identificative dell'amministrazione

- a) denominazione dell'amministrazione: *Comune di Sant'Antioco*
b) codice identificativo proposto per l'amministrazione: **'c_i294'**
c) indirizzo della sede principale dell'Amministrazione: *Piazzetta italo Diana, 1, 09017, Sant'Antioco (CI)*
d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee: *area organizzativa omogenea Amministrazione Comunale di Sant'Antioco*

2) informazioni identificative dell'area organizzativa omogenea

- a) denominazione: *Area Organizzativa Omogenea Amministrazione Comunale di Sant'Antioco*
b) codice identificativo: **'c_i294' AO1;**
c) casella di posta elettronica: **protocollo@comune.santantioco.legalmail.it;**
d) nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *Dott.ssa Margherita Fadda;*
e) data di istituzione: **10 novembre 2006;**
f) denominazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *Servizio Segreteria - Affari Generali – protocollo informatico*
g) nominativo del vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento: *Segretario generale;*
h) Servizi telematici disponibili: *sito web www.comune.santantioco.ca.it; portale di servizi;*
i) Manuale di gestione: *reperibile sul sito www.comune.santantioco.ca.it*

Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo – UOP:

PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Tipo protocollazione: <Ingresso/Uscita>

Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR 1.

Tipo protocollazione: Altri settori/servizi dell'Ente <Uscita>

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - E/U

Denominazione	UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Dott.ssa Margherita Fadda
Denominazione dell'UOP	PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Nominativo del Responsabile dell'UOR	Dott.ssa Margherita Fadda
Numero di telefono	0781/8030214
Numero di telefax	0781/8030275
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	SI

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - SOLO USCITA

Denominazione	ALTRI SETTORI/SERVIZI
Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Dott.ssa Margherita Fadda
Denominazione dell'UOR	ALTRI SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE
Nominativo del Responsabile dell'UU	Responsabili di Settore
Numero di telefono	0781/80301
Numero di telefax	0781/8030275
UOP abilitata allo smistamento	NO (SI solo responsabili di settore)
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	NO
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	NO

COMUNE DI SANT'ANTIOCO
(Provincia Carbonia Iglesias)
*** **

ALLEGATO 3 - Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti ai sensi dell'art. 5, co. 2, lett. i) del d.p.c.m. 03.12.2013

unità organizzative

attività

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- ☐ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO
- ☐ SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO
- ☐ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA
- ☐ SCANSIONE
- ☐ ANNULLAMENTO
- ☐ RICERCA E RILASCIO
- ☐ SCARTO ARCHIVISTICO
- ☐ ARCHIVIAZIONE
- ☐ REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL REGISTRO DI EMERGENZA

UFFICI UTENTE

SEGRETARIO GENERALE , RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O., RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI

- ☐ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA
- ☐ PRESA IN CARICO ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO
- ☐ FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
- ☐ VERSAMENTO DEI FASCICOLI CHIUSI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

COMUNE DI SANT'ANTIOCO
(Provincia di Carbonia Iglesias)

ALLEGATO 4 - Modello organizzativo per la gestione dei documenti

☐ **Settore**

☐ **Servizio**

☐ **U.O.**

*** **

Prot. n. *(numero protocollo in uscita)*

Rif. Prot. *(numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente)*

Spett.le Ditta **(ragione sociale o denominazione)**

Gentile Sig. **(nome e cognome)**

Via, n.
cap..... Città

OGGETTO:

Testo

ALLEGATO 5

COMUNE DI SANT'ANTIOCO

Provincia di Carbonia Iglesias

UFFICIO _____

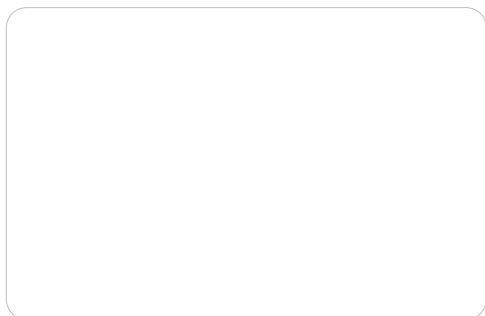
Piazzetta italo Diana, 1- 09017-

Tel. 0781/8030229-230-253 - Fax 0781/8030275

E-mail info@comune.santantioco.ca.it

Pec: protocollo@comune.santantioco.legalmail.it

Sant'Antioco, li _____



Spett.le

Rif. Prot. (numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente)

- ❖ Settore _____
- ❖ Servizio _____
- ❖ U.O. _____

OGGETTO: _____

TESTO

Distinti saluti

IL RESPONSABILE

Dr./Dr.ssa _____

ALLEGATO 6

COMUNE DI SANT'ANTIOCO

Provincia di Carbonia Iglesias

UFFICIO SEGRETERIA

Piazzetta Italo Diana, 1- 09017-
Tel. 0781/8030229-230-253 - Fax 0781/8030275
E-mail info@comune.santantioco.ca.it

MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

TIPO DI DOCUMENTO	MODALITA' DI TRATTAMENTO
Documenti anonimi	Registrazione di Protocollo e trasmissione all'unità organizzativa competente.
Documenti non firmati	Registrazione di Protocollo e trasmissione all'unità organizzativa competente.
Documenti con firma illeggibile	Registrazione di protocollo utilizzando per il dato "MITTENTE" l'apposito codice "firma illeggibile"
Documenti di competenza di altri soggetti	a) posta indirizzata ad altro soggetto ed erroneamente recapitata al Comune di Sant'Antioco: restituzione del plico, chiuso, all'ufficio Postale b) posta erroneamente indirizzata al Comune di Sant'Antioco: non si procede alla registrazione di protocollo - inoltre all'effettivo destinatario con nota "pervenuto per errore" c) Nel caso in cui il documento non indirizzato all'Amministrazione venga protocollato per errore, l'addetto al protocollo su autorizzazione del responsabile di servizio, provvede all'annullamento del protocollo specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "pervenuto e protocollato per errore". - d)
Posta riservata	Non si procede all'apertura. Non si procede alla registrazione di protocollo. Consegna al destinatario <i>il quale se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo consegna all'ufficio protocollo.</i>
Documenti inerenti gare d'appalto i busta chiusa e	Non si procede all'apertura.

sigillata riportante apposita dicitura	Apposizione del timbro e del numero di protocollo direttamente sulla busta. Nel giorno di scadenza, nei casi consegna a mano, apposizione, altresì dell'orario di consegna.
Documenti inerenti concorsi	Ordinaria registrazione di protocollo; conservare le rispettive buste, spillate, nei casi di documenti pervenuti a mezzo posta.
Esposti	Registrazione di protocollo con l'annotazione "urgente" ed assegnazione ai seguenti soggetti: Sindaco, Segreteria del Sindaco, Segretario Generale, Ufficio Legale, un dirigente competente per materia

Le buste dei plichi raccomandati, assicurati e simili devono essere allegate al documento in esse contenuto

ALLEGATO 7 - Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ai sensi dell'art. 5 c.2 lettera g) del d.p.c.m. 03.12.2013

COMUNE DI SANT'ANTIOCO

Provincia di Carbonia Iglesias

UFFICIO _____

*Piazzetta italo Diana, 11 09017-
Tel. 0781/8030229-230-253 - Fax 0781/8030275
E-mail info@comune.santantioco.ca.it*

REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI SENSI DELL'ART. 5 C.2 LETTERA g) DEL D.P.C.M. 03.12.2013

REGOLA GENERALE:Assegnazione dei documenti al dirigente/responsabile apicale competente per materia

ECCEZIONI:Tipologie di documenti da assegnare ai responsabili di servizio e/o uffici competenti secondo le indicazioni delle seguenti tabelle:

SETTORE AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

DOCUMENTI DA ASSEGNARE DIRETTAMENTE A SCRIVANIE DIVERSE DA QUELLE DEL RESPONSABILE	SCRIVANIA CUI ASSEGNARE LA POSTA
Pratiche migratorie	Responsabile Servizi Demografici
Richieste certificazioni	Responsabile Servizi Demografici
Trascrizioni	Responsabile Servizi Demografici
Aggiornamento ruoli matricolari	Responsabile Servizi Demografici
Iscrizioni pensioni	Responsabile Servizi Demografici
Richiesta assegnazione spazi elettorali	Responsabile Servizi Demografici
Richieste pubblicazioni atti albo pretorio	Messi notificatori
Notifiche	Messi notificatori

COMUNE DI SANT'ANTIOCO

Provincia di Carbonia Iglesias

Piano di conservazione degli archivi ai sensi dell'art. 68 del d.p.r. 445/2000

- A) Piano di classificazione - titolario di classificazione
- B) Massimario di selezione - massimario di scarto per i comuni
- C) Modulistica per l'accesso alle pratiche di archivio
- D) Modulistica per il versamento delle pratiche in archivio
- E) Prontuario al piano di classificazione elenco alfabetico delle voci del titolario
- F) Linee guida per l'organizzazione ei fascicoli e delle serie documentali
- G) Procedura di versamento fascicoli in archivio di deposito

Allegato 8 lettera A)

A) PIANO DI CLASSIFICAZIONE (= TITOLARIO)

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

1. Legislazione e circolari esplicative₁
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento₂, toponomastica₃
3. Statuto₄
4. Regolamenti₅
5. Stemma, gonfalone, sigillo₆
6. Archivio generale₇
7. Sistema informativo₈
8. Informazioni e relazioni con il pubblico₉
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi₁₀
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale₁₁
11. Controlli interni ed esterni₁₂
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna₁₃
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti₁₄
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali₁₅
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi₁₆ e adesione del Comune ad Associazioni₁₇
16. Area e città metropolitana₁₈
17. Associazionismo e partecipazione₁₉

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio₂₀
- Registro delle notifiche₂₁
- Ordinanze emanate dal Sindaco₂₂: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei Responsabili di Settore
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale₂₃
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale₂₄
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni₂₅

- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

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

³ T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

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

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

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

¹⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune.

Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

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

¹⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni; art. 30 Convenzioni; art. 31 Consorzi; art. 32 Unioni di comuni; capo IV. Comunità montane, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 Accordi di programma; art. 112 Servizi pubblici locali; art. 114 Aziende speciali ed istituzioni; art. 115 Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni; art. 113 e 113 bis

Affidamento di servizi a terzi; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁷ Ad esempio, l'ANCI.

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

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

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

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

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

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

²⁴ Si veda la nota precedente.

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

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

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

1. Sindaco²⁶

2. Vice-sindaco

3. Consiglio²⁷

4. Presidente del Consiglio²⁸

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁹

6. Gruppi consiliari

7. Giunta³⁰

8. Commissario prefettizio e straordinario

9. Segretario³¹ e Vice-segretario

10. Direttore generale e dirigenza³²

11. Revisori dei conti³³

12. Difensore civico³⁴

13. Commissario ad acta³⁵

14. Organi di controllo interni³⁶

15. Organi consultivi³⁷

²⁶ T.U. 267/2000, art. 46 Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta; art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 38 Consigli comunali e provinciali; art. 42 Attribuzioni dei consigli; art. 37 Composizione dei consigli; art. 43 Diritti dei consiglieri; art. 38, comma 3.

²⁸ T.U. 267/2000, art. 39 Presidenza dei consigli comunali e provinciali. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte.

³¹ T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali.

³² T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza.

³³ T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.

³⁵ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

³⁶ T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3. Ogni Comune indicherà i suoi.

TITOLO III. RISORSE UMANE³⁸

Riguarda le funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui³⁹
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 compensi⁴⁰
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴¹
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴²
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴³
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁴
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁵

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁴⁶
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

³⁸ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³⁹ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴⁰ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴¹ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴² Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴³ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta:

ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁴⁴ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁴⁵ T.U. 267/2000, art. 110 Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁴⁶ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI⁴⁷

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

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

1. Bilancio preventivo⁴⁸ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁴⁹
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁰ (con eventuali variazioni⁵¹)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵²
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵³

5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁴; adempimenti e verifiche contabili⁵⁵
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁵⁶
8. Beni immobili⁵⁷
9. Beni mobili⁵⁸
10. Economato⁵⁹
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁶⁰
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁶¹
- Reversali⁶²
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶³
- Concessioni di beni del demanio statale⁶⁴
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

⁴⁷ T.U. 267/2000, art. 149 Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali; artt. 178- 181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁴⁸ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁴⁹ T.U. 267/2000, art. 169 Piano esecutivo di gestione. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁵⁰ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁵¹ T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

⁵² Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 Attribuzione delle risorse, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207.

Riferimento legislativo più recente: D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Si è però sostituita la dicitura spese con uscite, sia per parallelismo con entrate sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁵³ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economico, che vanno inseriti al IV/10.

⁵⁴ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁵⁵ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁵⁶ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁵⁷ Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁵⁸ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁵⁹ T.U. art. 153 Servizio economico-finanziario, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶⁰ L’istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁶¹ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶² Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶³ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁶⁴ L’art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l’ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest’ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

TITOLO V. AFFARI LEGALI

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe “Levata dei protesti” a suo tempo proposta ⁶⁵.

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

1. Contenzioso⁶⁶
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶⁷
3. Pareri e consulenze

⁶⁵ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari; Legge 12 giugno 1973, n. 349 Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari, che all’art. 1 Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all’art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁶⁶ Quanto alla determinazione dell’inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell’affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l’esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa. ⁶⁷ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO⁶⁸

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

1. Urbanistica⁶⁹: piano regolatore generale e varianti⁷⁰
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷¹
3. Edilizia privata⁷²
4. Edilizia pubblica⁷³
5. Opere pubbliche⁷⁴
6. Catasto⁷⁵
7. Viabilità⁷⁶
8. Servizio idrico integrato⁷⁷, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷⁸ e altri servizi⁷⁹
9. Ambiente⁸⁰: autorizzazioni, monitoraggio⁸¹ e controllo⁸²

Repertori

- Concessioni edilizie⁸⁴

⁶⁸ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁹ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

⁷⁰ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁷¹ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁷² L. 28 febbraio 1985, n. 47 Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/vulgo condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

⁷³ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 Legge-quadro in materia di lavori pubblici e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 Norme per l’edilizia residenziale pubblica. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁷⁵ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁷⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

⁷⁷ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89.

⁷⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁷⁹ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geo - termiche. Si veda anche l’art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁸⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall’attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

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

⁸² Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l’attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

⁸⁴ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)

⁸⁵ La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸⁶, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁸⁷; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁸⁸, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

⁸⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

⁸⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

⁸⁷ Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 Ordinamento delle autonomie locali, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, art. 16).

⁸⁸ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi⁸⁹

2. Asili nido e scuola materna⁹⁰

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹¹ e della loro attività⁹²

4. Orientamento professionale⁹³; educazione degli adulti⁹⁴; mediazione culturale

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹⁵

6. Attività ed eventi culturali⁹⁶

7. Attività ed eventi sportivi⁹⁷

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁹⁸

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁹

10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁰

11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰¹

12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰², benefici economici¹⁰³

13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁴

14. Politiche per la casa¹⁰⁵

15. Politiche per il sociale¹⁰⁶

Repertori

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

⁸⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

⁹⁰ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁹¹ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁹² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

⁹⁵ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

⁹⁶ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

⁹⁷ Valga quanto detto alla nota precedente.

⁹⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

⁹⁹ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socioassistenziale, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹⁰⁰ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹⁰¹ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹⁰² Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹⁰³ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹⁰⁴ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREY, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹⁰⁵ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁰⁶ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

1. Agricoltura¹⁰⁷ e pesca

2. Artigianato¹⁰⁸

3. Industria¹⁰⁹

4. Commercio¹¹⁰

5. Fiere e mercati¹¹¹

6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹²

7. Promozione e servizi¹¹³

Serie

- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹⁰⁷ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁰⁸ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 Legge-quadro per l'artigianato. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale:

1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 Disciplina dell'attività di estetista); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹⁰ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114.

Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni.

Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»; 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57.

¹¹¹ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹² L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹¹³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA¹¹⁴

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹¹⁵.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹⁶

2. Polizia stradale¹¹⁷

3. Informative¹¹⁸

4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹⁹

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁰

- Verbali degli accertamenti¹²¹

¹¹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edili - zia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria.

Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹¹⁵ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹¹⁶ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹¹⁷ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹¹⁸ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹¹⁹ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹²⁰ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹²¹ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203).

Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE¹²²

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²³. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²⁴
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹²⁵

¹²² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹²³ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹²⁴ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹²⁵ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 Regolamento generale sanitario «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265):

«Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienicosanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

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

1. Stato civile¹²⁶
2. Anagrafe e certificazioni¹²⁷
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹²⁸

Repertori

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

¹²⁶ RD 9 luglio 1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹²⁷ DPR 30 maggio 1989, n. 223 Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹²⁸ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali.

Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁹
4. Referendum¹³⁰
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³¹

Repertori

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

¹²⁹ Amministrative, politiche, europee.

¹³⁰ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹³¹ T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI¹³²

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹³³
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³² Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.

¹³³ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

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

ALLEGATO 8) lett. B)

B) MASSIMARIO DI SELEZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

PIANO DI CONSERVAZIONE - PROCEDURA PER LO SCARTO

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.

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.

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.

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, , 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.

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.

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 sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica Regionale.

Acquisito il nulla osta della Sovrintendenza Archivistica Regionale, il Responsabile del Settore Affari Generali 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, 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.

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.

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.

PIANO DI CONSERVAZIONE

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

Premessa

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

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

L'adozione del titolario 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 Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario 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.

PRINCIPI GENERALI

Ambito e criteri generali di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza)

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti^[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.

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere

informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

INDICE DEI TITOLI

Titolo I. Amministrazione generale

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 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	
	Verbali 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	Permanente	

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

	repertorio		
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	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 ciascun affare 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	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			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle	Permanente	

	rappresentanze del personale		
	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 fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di	

		carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purchè riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	Dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato Permanente		
5. Conferenza dei capigruppo e			

Commissioni del Consiglio			
	Verbalì della Conferenza	Permanente	
	Verbalì delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purchè riportati nei verbalì
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	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 e colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale:	Permanente	

	un fasc. con eventuali sottofascicoli		
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: • Bando e manifesto • Domande • Allegati alle domande (ove previsti dal bando) • Verballi • Prove d'esame • Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	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 applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	
	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 del 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	5 anni dalla	

	inserito nei singoli fascicoli personali	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	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di	Permanente	
	normativa per le infermità		
	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 trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su	Criteri generali e normativa per	Permanente	

richiesta	i servizi su richiesta		
	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		
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: • 150 ore • Permessi d'uscita per motivi personali • Permessi per allattamento • Permessi per donazione sangue • Permessi per motivi sindacali • Opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanete	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite servizio nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - Certificati medici	2 anni 2 anni alla cessazione dal servizio Permanete Permanete Permanete Permanete Permanete Permanete alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione	2 anni	
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	1 anno dopo la redazione del	

	- singole schede - - prospetti riassuntivi	prospetto riassuntivo Permanente	
	:		
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 sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti ai corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfortimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
1. 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 registrari 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	
1. 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	
1. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un		

	fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: • acquisizione • manutenzione ordinaria • gestione • uso • alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: • acquisizione • manutenzione • concessione in uso • alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	
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	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano della mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici: (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	

	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. Degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento	

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

		del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assegnatario 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e	

		strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verballi 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, dezanzarizzazione 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:	Permanente	

	un fasc. per ciascuna persona		
	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 lista successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della lista 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		Trasmessi 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		Trasmessi al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	

3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

COMUNE DI SANT'ANTIOCO
(Provincia di Carbonia Iglesias)
*** **

ALLEGATO 8 LETTERA C)

C) Modulistica per l'accesso alle pratiche di archivio

RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLO VERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il sottoscritto _____

Servizio/Ufficio _____

Tel: _____

chiede in consultazione il fascicolo:

SERIE	ANNO	OGGETTO

Data, li _____

Il Richiedente

Consegna al richiedente o suo delegato

Il sottoscritto _____ Ufficio _____

dichiara di avere ricevuto in data odierna il documento richiesto.

Data _____

Firma _____

Riconsegnato all'Archivio di deposito il _____

Il Responsabile
dell'archivio di deposito

Note: _____

COMUNE DI SANT'ANTIOCO
(Provincia di Carbonia Iglesias)

*** **

ALLEGATO 8 LETTERA D)

D) modulistica per il versamento delle pratiche in archivio

ELENCO DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI CESSATI E SFOLTITI DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Servizio _____

Ufficio _____

N. busta	Classificazione Titolo esterno della busta	Titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno inizio	Note

VERBALE DI VERSAMENTO

Oggi _____ il Sig. _____ Responsabile del procedimento amministrativo, consegna al Sig. _____ Responsabile dell'archivio di deposito i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione ai sensi del D.Lgs.42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi D.Lgs.196/2003.

Il Responsabile
del procedimento amministrativo

Il Responsabile
dell'archivio di deposito

Note: _____

ALLEGATO 8 LETTERA E)

E) PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE ELENCO ALFABETICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO

Estratto da: Prontuario per la classificazione

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

Premessa

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio.

In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili).

In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

- due punti (:) = specificazione
- parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- v. = rinvio ad altra voce

Elenco alfabetico delle "voci" del titolario di classificazione

A

Abbattimento alberi privati	VI/9
Abbonamenti a periodici	IV/4
Abbonamento RAI pagato dal Comune	V/4
Abitabilità: autorizzazione	I/3
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
Abusi edilizi	VI/3
Abusivismo edilizio	VI/3
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Accensione mutui	IV/3
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1
Accesso ai documenti amministrativi	I/6
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7
Accordi di programma: per singoli settori si classificano in base alla materia cui si riferiscono	

Accordi di programma: per società partecipate	I/15
Acqua: erogazione	VI/8
Acqua: inquinamento	VI/9
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15
Acquedotto: costruzione	VI/5
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8
Acquisizione di beni immobili	IV/8
Acquisizione di beni mobili	IV/9
Acquisti di materiale di consumo	IV/10
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3
Addizionale comunale IRPEF	IV/3
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1
Adulti: educazione	VII/4
Aeroporto: costruzione	VI/5
Affidamento familiare di minori	VII/11
Affido familiare	VII/11
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3
Affittacamere: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Affrancatura della posta in partenza	I/6
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Agibilità: autorizzazione	X/1
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli - Agricoltura	VIII/4
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/1
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	VIII/0
Alberghi: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	XI/2
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/6
Albi elettorali	VIII/0
Albo degli scrutatori	XII/1
Albo dei Giudici popolari	XII/1
Albo dei Presidenti di seggio	XI/2
Albo dell'associazionismo I/17 repertorio specifico	XII/1
Albo pretorio I/6 repertorio specifico I/6	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8

Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9
Allattamento: permessi	III/12
Allevamento	VIII/1
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8
Alloggi militari	XIII/3
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività – autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6
Anagrafe canina	X/5
Anagrafe della popolazione residente	XI/2
Anagrafe delle prestazioni	III/6
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2
ANCI: associazione del Comune	I/15
Animali randagi	X/5
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6
Antimafia: certificazioni si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Antiquariato: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Anziani: assistenza	VII/12
Anziani: centri ricreativi	VII/13
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13
Anziani: tutela per incapacità	VII/11
Anzianità: pensione di -	III/7
Anziano: consigliere	II/3
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9
Appartamenti mobiliati v. affitto	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5
Archivio	I/6
Archivio corrente	I/6
Archivio di deposito	I/6
Archivio generale	I/6
Archivio in formazione	I/6
Archivio storico	I/6
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16
Aree pedonali: individuazione	VI/7
Aree PEEP: individuazione	VI/2
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8
Aree verdi: realizzazione	VI/5
Aria: inquinamento	VI/9
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9
Arredo urbano: realizzazione	VI/5
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4

Artigianato	VIII/2
Autorizzazione manifestazione pubblico spettacolo	VII/5
Ascensori	IX/4
Asili nido	VII/2
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11
Aspettativa	III/12
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12
Aspettativa sindacale	III/12
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14
Assegnazione di borse di studio	VII/1
Assegni alimentari	III/6
Assegni familiari	III/6
Assegni per carichi di famiglia	III/6
Assenze dal lavoro	III/12
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7
Assicurazioni degli immobili	V/2
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7
Assicurazioni RC auto	V/2
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7
Assicurazioni varie	V/2
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10
Assistenza diretta e indiretta	VII/12
Assistenza domiciliare	VII/12
Assistenza presso strutture	VII/12
Assistenza pubblica VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	VII
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2
Assistenza scolastica VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento VII classi dalla 1 alla 4	
Associazione ad Associazioni	I/15
Associazione all'ANCI	I/15
Associazioni di Comuni	I/15
Associazioni: albo I/17 e albo specifico	I/17
Associazionismo	I/17
Assunzione in servizio	III/2
Astensione per gravidanza	III/12
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4
Atti di stato civile	XI/1
Atti notificati, depositati e pubblicati I/6 repertorio specifico	I/6
Atti rogati dal segretario comunale I/6 repertorio dei contratti	I/6
Atti vandalici: danni a immobili comunali	IV/8
Atti vandalici : danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9
Atti vandalici: segnalazioni	IX/4
Attività culturali	VII/6
Attività di rappresentanza	I/13
Attività edilizia di privati	VI/3
Attività informativo-promozionale	I/12
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13
Attività sportive	VII/7
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5

Attribuzione del titolo di città	I/2
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4
Attuazione del PSC e varianti, strumenti	VI/2
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Automobili: acquisto	IV/9
Automobili: assicurazioni	RC V/2
Automobili: manutenzione	IV/9
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/7
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0
Autorizzazioni edilizie, concessioni VI/3 repertorio specifico	VI/3
Autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Autorizzazioni sanitarie	X/1
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione manifestazione pubblico spettacolo	VIII/5
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione manifestazione pubblico spettacolo	VIII/5
Avanzo di amministrazione	IV/4
Avvisi a stampa	I/8
Azienda sanitaria locale la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV/3

B

Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5
Ballo (festa da -): autorizzazione manifestazione pubblico spettacolo	VIII/5
Ballo (scuola di -): autorizzazione manifestazione pubblico spettacolo	VIII/5
Banche: pagamento di ratei	IV/4
Banche : richieste di mutuo	IV/3
Bandi a stampa	I/8
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13
Bandiera (del Comune): definizione	I/5
Bando di concorso per assunzioni	III/1
Bando per assegnazione borse di studio	III/1
Bando per assegnazione case popolari	VII/14
Bar: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza - subentro	VIII/4
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1
Bar: fascicoli	VIII/0
Barbieri, parrucchieri: SCIA	VIII/2
Barbieri: fascicoli	VIII/0
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4

Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
Bed and breakfast: SCIA	VIII/6
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0
Beneficenza Tit. VII Servizi alla persona	VII
Benefici economici per categorie deboli	VII/12
Beni immobili	IV/8
Beni immobili: inventari	IV/8
Beni mobili	IV/9
Beni mobili: inventari	IV/9
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5
Bilancio pluriennale	IV/1
Bilancio preventivo	IV/1
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3
Bollette: pagamento	IV/4
Bollo del Comune (= sigillo)	I/5
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Borse di studio	VII/1
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Boschi: iniziative a difesa	VI/9
Buoni libro	VII/1
Buoni mensa per i dipendenti	III/11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1
Buoni pasto per i dipendenti	III/11
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1
Busta paga	III/6

C

Caccia	VIII/1
Caccia: trasmissione tesserini	VIII/1
Caffè, BAR: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA - Subentro	VIII/4
Caffè, BAR: fascicoli	VIII/0
Calamità naturali	VI/10
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Cambi di residenza	XI/2
Camera mortuaria: costruzione	VI/5
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4
Campeggi: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Campeggi: fascicoli	VIII/0
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Campi profughi	VII/12
Candidature elettorali: presentazione	XII/3
Cani randagi	X/5

Canile	X/5
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3
Canone RAI: pagamento	IV/4
Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – COSAP	IV/3
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Cantieri di lavoro: gestiti dal comune	VI/5
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
Capigruppo consiliari	II/6
Capigruppo: conferenza dei -	II/5
Capitolo di bilancio	IV/4
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4
Carte d'identità	XI/2
Casa: politiche per la -	VII/14
Case di ricovero	VII/12
Case di riposo	VII/12
Case per ferie: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza - SCIA	VIII/6
Case per ferie: fascicoli	VIII/0
Case popolari: assegnazione	VII/14
Case popolari: costruzione	VI/4
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3
Cassa economale	IV/10
Cassa: giornale di -	IV/12
Cassa: verifiche di -	IV/12
Catasto	VI/6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6
Catasto Fabbricati – CF	VI/6
Catasto Terreni – CT	VI/6
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1
Causa civile	V/1
Causa penale	V/1
Causa tributaria	V/1
Cause	V/1
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Cave	VI/9
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3
Censimenti	XI/3
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3
Censimento dell'agricoltura	XI/3
Censimento della popolazione	XI/3
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13
Centri di accoglienza	VII/12
Centri di soggiorno climatico	VII/13
Centri estivi	VII/13
CIOP	VII/4
Centro elaborazione dati	I/7
Cerimoniale	I/13
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3

Certificazioni anagrafiche	XI/2
Certificazioni di stato civile	XI/1
Cessazione dal servizio	III/2
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA - subentro	VIII/4
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Ciechi e non vedenti *: assistenza VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento VII/classi dalla 8 alla 13	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento III/ classi dalla 1 alla 15	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune) concessione loculi cimiteriali, retrocessioni	IV/8
Cimiteri: costruzione	VI/5
Cimiteri: gestione spazi. Trasporto salme, Inumazioni, Tumulazioni, Cremazioni, Esumazioni, Estumulazioni	XI/4
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3
Circolari	I/1
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA	VIII/4
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1
Circoscrizioni comunali: attività Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16
Città v. attribuzione del titolo	I/2
Cittadinanza: atto di cittadinanza	XI/1
Classamento catastale	VI/6
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Codice della strada: violazioni	IX/2
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13
Codice disciplinare	III/13
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15
Collaboratori esterni	III/15
Collegio dei Revisori dei conti	II/11
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13

Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2
Colloqui di selezione del personale	III/1
Colonie estive	VII/13
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11
Coltivatori	VIII/1
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3
Comitati: promozione	I/14
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza - SCIA	VIII/4
Commercio elettronico	VIII/4
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione di disciplina	III/13
Commissione elettorale circondariale	XII/2
Commissione elettorale comunale : controllo liste elettorali	XII/2
Commissione elettorale comunale: nomina	II/15
Commissione elettorale comunale: verbali	XII/2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2
Commissioni consiliari	II/5
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
Commissioni del Consiglio	II/5
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3
Compenso ai dipendenti	III/6
Comportamento in servizio	III/13
Compravendita di beni immobili	IV/8
Comunicati stampa	I/12
Comunicazione istituzionale	I/12
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3
Comunicazioni radio televisive	I/8
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Concessioni cimiteriali e retrocessioni	IV/8
Concessioni edilizie	VI/3
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
Concorsi per assunzioni	III/1
Condoni edilizi	VI/3
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Conferenza dei capigruppo	II/5
Conferenza dei dirigenti	II/10
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
Conferimento di incarichi speciali	III/4
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche,etc.)	I/2
Confini del territorio comunale	I/2
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3

Confraternite religiose	I/17
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario per maternità	III/12
Consegnatari dei beni	IV/9
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
Consigliere anziano	II/3
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3
Consiglio, commissioni del -	II/5
Consiglio: deliberazioni I/6 repertorio delle deliberazioni	I/6
Consorzi di bonifica: carteggio da e per titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi di bonifica: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi idraulici: carteggio da e per titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi idraulici: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi intercomunali	I/15
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Consorzi stradali	I/15
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15
Consulenti: fascicolo personale	III/0
Consulenze titolo e classe a seconda della materia di cui si tratta Consulenze legali	V/3
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Consultori	VII/10
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3
Contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui	IV/4
Contabilità: verifiche	IV/6
Contenzioso	V/1
Contenzioso del lavoro	III/13
Conti consuntivi	IV/6
Conti: revisori dei -	II/11
Conto del tesoriere	IV/6
Contratti II/9 repertorio dei contratti	II/9
Contratti collettivi di lavoro	III/5
Contrattisti: utilizzo	III/15
Contrattisti: fascicoli personali	III/0
Contratto collettivo di lavoro	III/5
Contributi agricoli	VIII/1
Contributi economici (assistenza)	VII/12
Contributi per la casa	VII/14
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7
Contributi regionali	IV/3
Contributi straordinari (entrate)	IV/3
Contributi: richieste per manifestazioni acquisisce classifica relativa alla manifestazione	
Controlli ambientali	VI/9
Controlli delle liste elettorali	XII/2

Controlli di gestione * (interni)	IV/6
Controlli esterni	I/11
Controlli interni	II/14
Controlli sull'attività edilizia	VI/3
Controllo interno: organi	II/14
Controversie	V/1
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Corriere postale	I/6
Corsa campestre	VII/7
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
Corsi di formazione per il personale	III/14
Corsi per adulti	VII/4
Corte d'appello titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP IV/3 cose antiche o usate (commercio)	IV/3
Creazione d'impresa VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
VIII/classi dalla i alla 4	
Cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6
CUD	III/7
Culto titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Curatela degli inabilitati	VII/11
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e
repertorio specifico	IX/4
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12
D	
Danni alluvionali	VI/10
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Decentra-mento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2
Decorazioni militari: al comune	I/13
Decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	I/13
Decreti del sindaco I/6 repertorio dei decreti	I/6
Definizione delle competenze	I/9
Deleghe agli assessori	II/7
Deliberazioni del consiglio I/6 repertorio delle deliberazioni di consiglio	I/6
Deliberazioni della giunta I/6 repertorio delle deliberazioni di giunta	I/6
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3
repertorio delle ordinanze	VI/3
Demolizioni edilizie	VI/3

Denominazione del comune	I/2
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4
Denunce di infortunio sul lavoro dei dipendenti	III/8
Denunce di infortunio sul lavoro sul territorio	IX/3
Denunce di inizio attività edilizia (DIA)	VI/3
Denunce di inizio attività artigianale - SCIA	VIII/2
Denunce di inizio attività commerciale - SCIA	VIII/4
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4
Deposito (archivio di -)	I/6
Depuratore	VI/9
Derattizzazione	X/1
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2
Destituzione	III/13
Destituzione di diritto	III/13
Determinazioni dei dirigenti I/6 repertorio delle determinazioni	I/6
Dezanzarizzazione	X/1
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3
Difensore civico	II/12
Dimissioni	III/2
Dipendenti *: gestione III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	III
Dipendenti *: politica del personale	I/9
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10
Dirigenza	II/10
Diritti (entrate)	IV/3
Diritti di segreteria	IV/3
Diritti e doveri del dipendente	III/5
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Diritto di informazione	I/8
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/6
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8
Disavanzo di amministrazione	IV/6
Discariche	VI/9
Codice disciplinare	III/13
Dismissione: di beni immobili	IV/8
Dismissione: di beni mobili	IV/9
Disponibilità: personale in	III/3
Distacco presso/da altre amministrazioni	III/3
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0
Domande di alloggi popolari	VII/14
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso - curriculum	III/1

Domanda di concorso	III/1
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12
Donazione di sangue: permessi per	III/12
Donazioni: di beni immobili	IV/8
Donazioni: di beni mobili	IV/9
Dormitori pubblici	VII/12
Dotazione organica	I/9

E

Eccedenze di personale	III/3
Ecologia	VI/9
Economato	IV/10
Edifici pubblici: costruzione	VI/5
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
Edifici religiosi: ubicazione	I/14
Edilizia privata	VI/3
Edilizia pubblica	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5
Editoria comunale	I/12
Educazione civica	VII/10
Educazione degli adulti	VII/4
Educazione stradale	IX/1
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3
Elettrodotto: costruzione	VI/5
Elettrodotto: gestione	VI/8
Elezioni	XII/3
Elezioni amministrative	XII/3
Elezioni comunali e provinciali	XII/3
Elezioni europee	XII/3
Elezioni politiche	XII/3
Elezioni: albi elettorali	XII/1
Elezioni: liste	XII/2
Emergenze (protezione civile)	VI/10
Emigrazione	XI/2
Energia	VI/8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3
Enoteche v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17
Entrate	IV/3
Entrate per accensione di prestiti	IV/3
Epidemie	X/1
Equilibrio di bilancio	IV/6
Equo indennizzo	III/9
Eredità: acquisizione di beni immobili	IV/8
Eredità: acquisizione di beni mobili	IV/9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
Esattoria	IV/13
Escavazioni (eseguite dal Comune)	VI/5
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
Esercitazioni militari	XIII/3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4

Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	VIII/5
Esondazioni (protezione civile)	VI/10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2
Esplodenti v. materie esplodenti	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4
Esposti (= proteste)	I/8
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8
Espropriazioni di beni immobili	IV/8
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15
Estetisti	VIII/2
Estetisti: fascicoli	VIII/0
Estimi catastali	VI/6
Estumulazioni	XI/4
Esumazioni	XI/4
Europee: elezioni europee	XII/3
Eventi culturali	VII/6
Eventi sportivi	VII/7
Extracomunitari: assistenza	VII/12
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12

F

Fabbricati: denunce di cessione	IX/4
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Fallimenti: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2
Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3
Farmacie	X/3
Fascia tricolore: uso	I/13
Fascicolo archivistico	I/6
Fatture	IV/4
Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13
Feste civili: organizzazione	VII/6
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13
Feste nazionali: organizzazione	VII/6
Feste popolari: organizzazione	VII/6
Feste religiose: organizzazione	VII/6
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/13
Fiere	VIII/5
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7

Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5
Flessibilità: orario di lavoro	III/12
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Fogli di congedo	XIII/2
Fogli di congedo: consegna	XI/2
Fogli di via obbligatori	IX/4
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
Fognatura: costruzione	VI/5
Fognatura: gestione	VI/8
Fondi economali	IV/10
Fondo di riserva	IV/2
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5
Fontane pubbliche: gestione	VI/8
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Foreste: attività di difesa	VI/9
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3
Formazione delle liste di leva	XIII/1
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4
Formazione professionale dei dipendenti	III/14
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Forme contrattuali flessibili	III/5
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0
Fotogrammetria: rilievi	VI/1
Franchigie delle assicurazioni	V/2
Francobolli per posta in partenza	I/6
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4
Funzioni: organigramma	I/9
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Fuori ruolo: collocamento	III/5
Furti negli uffici	IV/9
Fusioni di comuni	I/2

G

Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori:	
autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10
Gas (servizio pubblico)	VI/8
Gas tossici	VI/9
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9
Gasdotto: costruzione	VI/5
Gasdotto: gestione	VI/8
Gemellaggi	I/14
Geotermia	VI/8
Gestione dei beni immobili del Comune	VI/8
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12

Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1
Gestione: rendiconti	IV/6
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5
Giochi della gioventù	VII/3
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Giornale di cassa	IV/4
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4
Giornali: acquisto	IV/4
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Giudice di pace	II/12
Giudice del lavoro	III/13
Giudici popolari: albo	XI/2
Giudizi sul dipendente	III/13
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7
Giunta comunale: deliberazioni I/6 repertorio delle deliberazioni di giunta	I/6
Giuramento del dipendente	III/2
Gonfalone	I/5
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1
Graduatorie per gare e appalti IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti IV/4 e anche IV/10	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14
Gruppi consiliari	II/6
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4

H

Hardware: acquisto	IV/4
Hardware: leasing	IV/4
Hardware: noleggio	IV/4

I

ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3
ICI: istanze di rimborso	IV/3
Identità: carta d'identità	XI/2
Igiene ambientale	VI/8
Igiene pubblica	X/1
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8
Illuminazione votiva	XI/4
Immigrazione	XI/2
Immobili comunali	IV/8
Impegni di spesa	IV/4
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Impianti produttivi	VIII/3
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Impianti sportivi: concessione	IV/8

Impianti sportivi: costruzione	VI/5
Impianti sportivi: gestione	IV/8
Impianti termici: controllo	VI/9
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3
Imposte comunali (entrate)	IV/3
Imposte: riscossione – concessioni suolo pubblico IV/	
Inabili: assistenza	VII/12
Inabilitati: curatela	VII/11
Incapaci: tutela	VII/11
Incarichi a contratto	III/15
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1
Incarichi professionali: conferimento	III/15
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4
Incarichi speciali	III/4
Incarico di tesoreria	IV/12
Incasso: ordinativo	IV/3
Incendi (protezione civile)	VI/10
Inchiesta disciplinare	III/13
Inchieste amministrative	I/11
Incidenti stradali	IX/2
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2
Incolunità pubblica	VI/10
Indennità di missione	III/6
Indennità premio di servizio	III/10
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9
Industria	VIII/3
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12
Informagiovani	VII/10
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9
Informatica: sistemi operativi	I/7
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3
Informazione: attività	I/12
Informazione: diritto	I/8
Informazioni al pubblico (URP) I/8	I/8
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2
Infortuni sul lavoro dei dipendenti: assicurazione	III/7
Infortuni dei dipendenti: denunce	III/9
Infortuni dei dipendenti: prevenzione	III/8
Infrazioni disciplinari	III/13
Iniziative di carattere sociale	VII/15
Iniziative popolari	XII/5
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5
Inquinamento acustico	VI/9
Inquinamento del suolo	VI/9
Inquinamento dell'acqua	VI/9
Inquinamento dell'aria	VI/9
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3
Internet: sito istituzionale	I/8
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14
Invalidi: assistenza	VII/12
Inventari dei beni immobili	IV/8
Inventari dei beni mobili	IV/9
Inventario archivistico	I/6

Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3
IRPEF: addizionale comunale	IV/3
Isole pedonali: costruzione	VI/5
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7
Istanze	XII/5
ISTAT	XI/3
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6
Istituti culturali: funzionamento – teatro – biblioteca	VII/5
Stagione teatrale	VII/6
Istituti di formazione professionale	VII/3
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3
IVA: pagamento	IV/7

L

Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9
Lavoratori socialmente utili	III/15
Lavori pubblici – LLPP	VI/5
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5
Lavoro: orario	III/12
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1
Legislazione nazionale e regionale	I/1
Leva militare	XIII/1
Leva: liste	XIII/1
Libere forme associative	I/17
Licei: sostegno all'attività	VII/3
Tesserini caccia: consegna	VIII/1
Licenze di commercio	VIII/4
Licenze edilizie	VI/3
Licenziamenti	III/13
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4
Liquidazioni di spesa: ordinativi IV/4 repertorio degli ordini di liquidazioni	IV/4
Liste di leva	XIII/1
Liste elettorali	XII/2
Liti	V/1
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
Locande: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Locande: fascicoli	VIII/0
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8
Loculi: concessioni	IV/8
Loculi: domande di concessione	IV/8
Lotta alle zanzare	X/1
Lottizzazioni: di privati	VI/3
Lottizzazioni: piani	VI/2
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4

M

Macellazioni: calendario	X/1
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	X/1
Macelli: costruzione	VI/5
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2
Malattie dei dipendenti	III/12
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1
Mandati di pagamento emessi	IV/4
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4
Mansioni superiori	III/4
Manutenzione dei beni immobili del Comune	IV/5
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5
Marciapiedi: costruzione	VI/5
Massa vestiario	IV/10
Massimario di selezione	I/6
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10
Materiale di consumo: acquisto	IV/10
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4
Materne (scuole)	VII/2
Maternità: aspettativa	III/12
Maternità: astensione per maternità	III/12
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
Matrimoni	XI/1
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
Mediazione culturale	VII/4
Medie (scuole): attività	VII/3
Mendicità lessico arcaico: Tit.	VII/8-13
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1
Mense scolastiche: spese	IV/4
Mercati	VIII/5
Mercatino delle pulci	VIII/5
Mercato ortofrutticolo: costruzione	VI/5
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
Messi comunali: notifiche I/6 repertorio specifico	I/6
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Metanodotto: costruzione	VI/5
Metanodotto: gestione	VI/8
Metropolitana (città o area)	I/16
Miglioramento professionale	III/14
Militari: alloggi	XIII/3
Militari: leva militare	XIII/1

Militari: requisizioni per utilità	XIII/4
Militari: servitù	XIII/3
Minori, tutela dei	VII/11
Minori: assistenza	VII/12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
Minori: curatela	VII/11
Minori: curatela	VII/11
Minori: tutela	VII/11
Missioni: incarichi di -	III/4
Missioni : indennità	III/6
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9
Mobili: acquisto	IV/9
Mobili: concessione in uso	IV/9
Mobilità (= viabilità)	VI/7
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
Mobilità: piano urbano	VI/7
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
Modifica orario di lavoro individuale	III/12
Monitoraggio ambientale	VI/9
Monopolio: autorizzazione vendita	VIII/4
Montacarichi: autorizza-zione di pubblica sicurezza	IX/4
e repertorio specifico	IX/4
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8
Monumenti: attività culturali	VII/6
Morte: atti di morte	XI/1
Morte: certificato medico	XI/4
Morte: registri di stato civile	XI/1
Morti	XI/1
Morti: polizia mortuaria	XI/4
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Multe e sanzioni Polizia stradale	IX/2
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
Musei (istituzioni culturali)	VII/5
Museo civico: attività e iniziative	VII/6
Museo civico: funzionamento	VII/5
Mutui: erogazione	IV/3
Mutui: pagamento rate	IV/4

N

Nascita: atto di nascita	XI/1
Nascita: registri di stato civile	XI/1
Nati	XI/1
Negozi	VIII/4
Nido d'infanzia	VII/2
Nido: asilo-nido	VII/2
Nomadi: integrazione scolastica	VII/1
Nomadi: ordinanze di sgombero	X/1
Nomadi: realizzazione di campi nomadi	VI/5
Nomina in prova	III/2
Note di accredito	IV/3
Notificazioni I/6 repertorio specifico	I/6
Notiziario	I/12
Numerazione civica (attribuzione, modificazioni, etc.)	I/12

O

Obbligati al soggiorno (competenze spettanti al Comune)	IX/4
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2
Obbligo scolastico	VII/3
Occupazione di suolo pubblico IV/8 repertorio specifico	IV/8
Oggetti diversi	XIV
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11
Oleodotto: costruzione	VI/5
Oleodotto: gestione	VI/8
Oneri di urbanizzazione	IV/3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17
Onorificenze civili	I/13
Onorificenze concesse	I/13
Onorificenze ricevute	I/13 I/13
Operazioni di soccorso stradale	IX/2
Opere edilizie private	VI/3
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3
Opere pubbliche	VI/5
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9
Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12
Orario di servizio	III/12
Ordigni	IX/4
Ordinamento degli uffici	I/9
Ordinamento dei servizi	I/9
Ordinanze del sindaco I/6 repertorio delle ordinanze del Sindaco	I/6
Ordinativi di incasso	IV/3
Ordinazione di spesa	IV/4
Ordine di servizio	III/4
Ordine pubblico	IX/4
Ordini di esumazione delle salme	IX/4
Orfanotrofi	VII/12
Organi consultivi	II/15
Organi di controllo interni	II/14
Organigramma: definizione	I/9
Organizzazione degli uffici	I/9
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10
Orientamento professionale	VII/4
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0
Osterie: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA - subentro	VIII/4
Osterie: fascicoli	VIII/0

P

Paga	III/6
Pagamenti: mandati di	IV/4
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12

Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12
Palazzo municipale: costruzione	VI/5
Panifici: permessi sanitari	X/1
Paracarri: posa	IV/9
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parcheggi: costruzione	VI/5
Parcheggi: costruzione	VI/5
Parcheggi: gestione	IV/8
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parchimetri: acquisto	IV/9
Parchimetri: introiti	IV/3
Parchimetri: installazione	IV/9
Pareri di impatto ambientale	VI/9
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1
Pareri legali	V/3
Pari opportunità	I/9
Parità uomo-donna	I/9
Parrocchie	I/14
Parrucchieri: autorizzazione all'attività - SCIA	VIII/2
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0
Partecipazione (associazionismo)	I/17
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/6
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	
Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17
Partecipazioni finanziarie	IV/5
Partiti politici	I/17
Part-time	III/12
Passaggio ad altra amministrazione	III/3
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3
Passerelle: costruzione	VI/5
Pasti a domicilio per anziani	VII/12
Pasto: buoni pasto	III/11
Pastorizia	VIII/1
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5
Patronati (sommministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Patrono: festa	VII/6
PDL – piani di lottizzazione	VI/2
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14
PEEP: piani di zona	VI/2
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1
Penale: causa penale	V/1
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza - SCIA	VIII/6
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0
Pensioni civili: pratiche per le	XI/2

Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10
Pensioni di guerra: pratiche per le	XI/2
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2
Periodo di prova dei dipendenti	III/2
Permessi ai dipendenti	III/12
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12
Personal computer: acquisto	IV/9
Personale III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	III
Personale avventizio: fascicoli personali	III/0
Personale avventizio: utilizzo	III/15
Personale fuori ruolo: fascicoli fascicoli nominativi	III
Personale in disponibilità	III/3
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0
Personale non strutturato: utilizzo	III/15
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10
Persone socialmente pericolose	IX/4
Pesca	VIII/1
Pesca: trasmissione tesserini	XI/2
Pesche di beneficenza: nomina delegato incaricato del Sindaco	IX/4
Pescherie: rivendite di prodotti ittici	VIII/4
Pescherie: fascicoli	VIII/0
Pescicoltura	VIII/1
Petizioni	XII/5
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8
Piani di lottizzazione	VI/2
Piani di zona – piani per la salute	VII/15
Piani particolareggiati al PSC	VI/2
Piani sovracomunali: pareri	VI/1
Piano degli interventi	VI/2
Piano del traffico	VI/7
Piano della mobilità	VI/7
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4
Piano di riqualificazione urbana	VI/2
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1
Piano insediamenti produttivi – APEA	VI/2
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2
Piano per l'infanzia	VII/8
PSC	VI/1
Piano sociale	VII/8
Piano urbano del traffico	VI/7
Piano urbano della mobilità	VI/7
Pianta organica	I/9
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Piazze: realizzazione	VI/5
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6
Pinacoteca: funzionamento	VII/5
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2

PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5
Pizzerie: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1
Pizzerie: fascicoli	VIII/0
Politica culturale	VII/6
Politica del personale: determinazione	I/9
Politiche per la casa	VII/14
Politiche v. elezioni politiche	XII/3
Politiche per il sociale	VII/15
Polizia amministrativa	IX/4
Polizia amministrativa: verbali dei sopralluoghi e accertamenti IX/4 repertori specifici	IX/4
Polizia mortuaria	IX/4
Polizia municipale: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada IX/2: verbali	IX/2
Polizia municipale: attività di accertamento di violazione e regolamenti comunali in settori diversi IX/4: verbali	IX/4
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2
repertorio CDS	IX/2
Polizia municipale: pattugliamento	IX/2
Polizia stradale – codice della strada	IX/2
Polizia urbana: attività stradale	IX/2
Polizia urbana: attività amministrativa	IX/4
Polveri e materiali esplosivi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Ponti: costruzione	VI/5
Ponticelli: costruzione	VI/5
Popolazione: anagrafe	XI/2
Portavoce	I/12
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4
Posta in arrivo e in partenza	I/6
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2
Pratiche edilizie	VI/3
Prefettura: carteggio da e per titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1
Premio di servizio (indennità)	III/10
Presentazione liste elettorali	XII/3
Presenze al lavoro	III/12
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4
Presidenti di seggio: albo	XII/1
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6
Pretura: carteggio da e per titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9
Prevenzione incendi: attività	VI/10
Prevenzione incendi: certificati	VI/9
Prevenzione infortuni dei dipendenti	III/8
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9

Prevenzione stradale	IX/1
Previdenza	III/7
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
PSC	VI/1
PSC: attuazione	VI/2
PSC: piani particolareggiati	VI/2
Prima assistenza	VII/12
Privacy (nella gestione documentale)	I/6
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7
Pro loco (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
Processioni religiose: organizzazione	VII/6
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2
Proclami a stampa	I/8
Procura della Repubblica: carteggio da e per titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12
Progettazione opere pubbliche	VI/5
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	VI/2
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Promessa solenne dei dipendenti	III/2
Promesse di matrimonio	XI/1
Promozione attività economiche	VIII/7
Promozione del territorio	VIII/7
Promozione: attività generale	I/12
Propaganda elettorale * XII. 3 oppure XII. 4 XII/3 E XII/4	
Proteste (= reclami)	I/8
Protezione animali	X/5
Protezione civile	VI/10
Protezione dell'ambiente	VI/9
Protocollo	I/6
Protocollo: registri I/6 repertorio del protocollo generale	I/6
Prova: periodo di prova	III/2
Prove di concorso	III/1
Provvedimenti disciplinari	III/13
Provveditorato	IV/10
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12
Pubbliche affissioni	IV/14
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA - subentro	VIII/4
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0
Pubblicità (= insegne)	IV/14
Pubblicità degli atti	I/6
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3

Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4
Pubblico: relazioni con il -	I/8
Pulizia degli uffici comunali	IV/10
Pulizia delle strade	IV/8

Q

Qualifica	III/4
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Quiescenza dei dipendenti	III/10
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0

R

Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Raccolta differenziata dei rifiuti	VI/8
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Ragioneria: organizzazione del servizio	I/9
Ragioneria: attività specifiche	IV/4
Randagismo animale	X/5
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14
Rappresentanza: attività di -	I/13
Rappresentanze del personale	I/10
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Rassegna stampa	I/12
Recupero oggetti smarriti	IV/11
Referendum	XII/4
Referendum abrogativo	XII/4
Referendum confermativo	XII/4
Referendum consultivo	XII/4
Referti necroscopici	XI/4
Refezione scolastica	VII/1
Registro delle notifiche	I/6
Registro infortuni dei dipendenti	III/8
Reintegrazione del dipendente	III/3
Relazione previsionale e programmatica	IV/1
Relazioni con il pubblico	I/8
Religioni: rapporti istituzionali	I/14
Rendiconto dell'esercizio	IV/6
Repertorio dei fascicoli I/6 repertorio specifico	I/6
Requisiti per assunzione	III/2
Requisizione di beni mobili	IV/9
Requisizioni per utilità militari	XIII/4
Residenza	XI/2
Residui attivi e passivi	IV/6
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2
Responsabilità del dipendente	III/13
Restauro di edifici comunali	VI/5
Restauro di edifici privati	VI/3
Retribuzione	III/6
Reversali	IV/3
Revisione degli estimi catastali	VI/6

Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11
Riabilitazione dei dipendenti	III/13
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Richiamo scritto al dipendente	III/13
Richieste di accesso agli atti	I/6
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1
Ricerca archivistica	I/6
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1
Riciclaggio dei rifiuti	VI/8
Riconoscimenti	I/13
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1
Ricorsi tributari	V/1
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13
Ricoveri in casa di riposo	VII/12
Ricoveri coatti	X/2
Ricoveri per randagi	X/5
Riduzione dello stipendio	III/13
Rifiuti solidi urbani	VI/8
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2
Rilevazioni statistiche (no ISTAT)	I/7
Rilievi fotogrammetrici	VI/1
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2
Ringraziamenti titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Riposo settimanale	III/12
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Risarcimenti	V/2
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9
Rischio sociale	VII/9
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13
Riscossioni	IV/3
Riserva dei posti a concorso	III/1
Riserva: fondo di -	IV/1
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9
Risorsa di bilancio	IV/1
Risorse energetiche	VI/8
Risorse per investimenti	IV/3
Risparmio energetico	VI/9
Ristoranti: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza – SCIA - subentro	VIII/4
Ristoranti: fascicoli	VIII/0
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3

Risultato contabile di amministrazione	IV/6
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12
Rumore: inquinamento acustico	VI/9
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2

S

Sagre: organizzazione	VII/6
Salario	III/6
Saldi (vendite promozionali)	VIII/4
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Salimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)	X/2
Salute pubblica	X/1
Salute sul luogo di lavoro: tutela dei dipendenti	III/8
Sanatoria edilizia	VI/3
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12
Scarico inventariale	IV/9
Scarto archivistico	I/6
Scioperi del personale	III/12
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4
Scrutatori: albo	XII/1
Scuolabus	VII/1
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
e repertorio specifico	IX/4
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3
Scuole materne	VII/2
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3
Sede comunale: costruzione	VI/5
Sede comunale: manutenzione ordinaria	IV/8
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Segretario generale	II/9
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1
Separata sezione d'archivio	I/6
Seppellimento dei morti	XI/4
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2
Servitù militari	XIII/3
Servizi al personale su richiesta	III/11
Servizi amministrativi: ordinamento	I/9
Servizi demografici XI classi da 1 a 4 XI classi da 1 a 4	
Servizi militari: consegna congedi	XIII/1
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3
Servizi pubblici	VI/8
Servizi sociali: organizzazione	I/9
Servizi sociali: attività specifiche VII/classi da 8 a 15 a	

seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15
Servizio elettorale XII classi da 1 a 5 XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per - ASL	
titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3
Servizio: ordine di -	III/4
Sgombero neve	IV/10
Sicurezza pubblica	IX/4
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela dei dipendenti	III/8
Sigillo	I/5
Silvicoltura	VIII/1
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1
Sistema informativo	I/7
Smaltimento rifiuti	VI/8
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11
Soccorso stradale	IX/2
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4
Software: acquisto	IV/4
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9
Soggiorni climatici per anziani	VII/13
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione	
all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0
Sordomuti: assistenza	VII/12
Sospensione cautelare	III/13
Sospensione dal servizio	III/13
Sospensione dalla qualifica	III/13
Spacci aziendali	VIII/4
Spedizioni postali	I/6
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14
Spese economali	IV/10
Spese postali: pagamento	IV/4
Spese postali: registro	I/6
Spese telefoniche	IV/4
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Spettacoli viaggianti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Sport: attività	VII/7
Sport: eventi sportivi	VII/7
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	
titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stampa (ufficio stampa)	I/12
Stampa quotidiana e periodica (commercio):	
autorizzazione all'attività	VIII/4
Stampati: acquisto	IV/10
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Statistiche	I/7
Stato civile	XI/1
Stato giuridico del personale	III/5

Stato matricolare dei dipendenti	III/5
Statuto	I/3
Stemma	I/5
Stipendio	III/6
Storia del Comune	I/2
Strada: polizia stradale	IX/2
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Strade: costruzione	VI/5
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5
Strade: definizione del tracciato	VI/7
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Stranieri: controlli di pubblica sicurezza	IX/4
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PSC – e varianti	VI/2
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/6
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Studenti: borse di studio	VII/1
Studio v. diritto allo studio	
Studiosi: richieste di consultazione	I/6
Suolo: inquinamento	VI/9
Suonatori ambulanti: autorizzazione manifestazione di pubblico spettacolo	VIII/5
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8
Svendite	VIII/4
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8

T

TIA – Tariffa Igiene Ambientale	IV/3
Tariffa Igiene Ambientale - TIA	IV/3
Tasse (entrate)	IV/3
Tasse per servizi pubblici	IV/3
Tassisti	VIII/2
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
Teatri comunali: funzionamento	VII/5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Telesoccorso	VII/12
Terremoti (protezione civile)	VI/10
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
Terrorismo: controlli	IX/4
Tesoreria	IV/12

Tesoriere: conto del -	IV/6
Tesserini di caccia	VIII/1
Testamenti biologici (fasc. annuale)	XIV
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Titolario di classificazione	I/6
Titolo di città: attribuzione del -	I/2
Tombinatura canali: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3
Tombinatura canali: eseguita dal Comune	VI/5
Toponomastica	I/2
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12
Tossicodipendenti: recupero	VII/9
Tossicodipendenza: informazioni	VII/10
Tossicodipendenza: prevenzione	VII/9
Traffico (viabilità)	VI/7
Traffico, piano urbano del	VI/7
Trascrizioni di stato civile	XI/1
Trasferimenti di personale	III/3
Trasferimenti erariali	IV/3
Trasferimenti regionali	IV/3
Traslochi	IV/10
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7
Trasporti scolastici	VII/1
Trasporto ceneri funerarie	XI/4
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2
Trasporto salme	XI/4
Trasporto scolastico	VII/1
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10
Trattamento di quiescenza	III/10
Trattamento economico	III/6
Trattamento fiscale del dipendente	III/7
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Trattorie: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Trattorie: fascicoli	VIII/0
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8
Tribunali: costruzione degli edifici VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15
Tumulazione	XI/4
Turismo: attività	VIII/6
Turismo: promozione	VIII/7
Turismo: strutture	VIII/6
Tutela ambientale	VI/9
Tutela degli incapaci	VII/11
Tutela dei minori	VII/11
Tutela della salute pubblica	X/1
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro dei dipendenti	III/8
Tutela incolumità pubblica	IX/4
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC,DOP, etc.)	VIII/7
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11

U

Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici comunali: funzionamento	I/9
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6
Uffici dei gruppi consiliari	II/6
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro del dipendente: gestione	III/13
Uffici turistici	VIII/6
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9
Uffici: ordinamento	I/9
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8
Ufficio stampa	I/12
Ufficio tecnico: attività specifiche VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico: organizzazione	I/9
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Università: sostegno all'attività	VII/3
Urbanistica (PSC – e varianti) .	VI/1
Urbanistica (strumenti di attuazione – PSC – e varianti)	VI/2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8
Uscite	IV/4
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4

V

Vaccinazioni: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1
Valori monetari (Bilancio)	IV/1
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10
Valutazione del personale dipendente	III/13
Valutazione del singolo dirigente nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9
Varianti al PSC	VI/1
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2
Variazioni di bilancio	IV/2
Vecchiaia: pensione di -	III/7
Veicoli di piazza (tassisti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Vendita a domicilio	VIII/4
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza	VIII/4
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4
Vendite di liquidazione	VIII/4
Vendite promozionali	VIII/4
Vendite sottocosto	VIII/4
Vendite straordinarie	VIII/4

Verbalì delle adunanze del Consiglio	I/6
Verbalì delle adunanze della Giunta	I/6
Verde privato	VI/3
Verde pubblico: costruzione	VI/5
Verde pubblico: manutenzione	IV/8
Verifiche contabili	IV/6
Verifiche di cassa	IV/6
Versamenti	IV/3
Vessillo	I/5
Vestìario	IV/10
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza repertorio specifico	IX/4
Vetturini: autorizzazione all'attività - autorizzazione di pubblica sicurezza repertorio specifico	VIII/4
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9
Viabilità	VI/7
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3
Vigili del fuoco: pareri VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia VI/3 -4 - 5	
Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	VI/10
Vigili del fuoco: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9
Vincoli idrogeologici	VI/9
Violazioni al Codice della strada	IX/2
Violazioni edilizie: rilevazioni	VI/3
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8
Visite mediche per verifica malattie	III/12
Visite mediche per accertamento infermità	III/9
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1
Volontariato: accordi strategici	VII/8
Volontariato: azione concreta delle associazioni di volontariato nelle posizioni specifiche	
Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni e albo specifico	I/17
Volontariato: rapporto con il singolo volontario	III/15
W	
WEB	I/8
Z	
Zanzare: lotta alle	X/1
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7
Zooprofilassi veterinaria	X/4
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni IX/2 e apposito repertorio	IX/2

ALLEGATO 8 LETTERA F)

F) - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DOCUMENTALI

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

Verbali 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

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

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)
- Verballi
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune
Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

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

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

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo 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

1. 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)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione: un fasc. per ciascun piano

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

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi: 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

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

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

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Valutazioni e pareri di impatto

ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

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

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa Iniziative culturali: un

fasc. per ciascuna iniziativa Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

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

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

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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 degli

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. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione

Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali Liste sezionali
Verballi della commissione elettorale comunale
Copia dei verballi 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
Verballi dei presidenti di seggio
Schede

4. Referendum

Atti preparatori
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
Verballi 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

ALLEGATO 8 LETERA G)

G) - PROCEDURA DI VERSAMENTO FASCICOLI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Decisione

Ogni ufficio del Comune è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più in uso corrente.

Cosa fare

Annualmente entro il mese di dicembre i responsabili di procedimento/ufficio, che hanno istruito il fascicolo, devono versare in archivio di deposito le pratiche relative ad affari o attività definiti e conclusi l'anno precedente.

Con il versamento sarà determinato anche il passaggio di competenza fra i due uffici in materia di responsabilità nella conservazione documentaria. Per tale procedura sarà redatto il relativo verbale in cui saranno elencati gli estremi del materiale versato, secondo apposita modulistica.

I responsabili di procedimento/ufficio devono attenersi alla seguente procedura:

1. Il responsabile di procedimento/ufficio prima del versamento all'archivio generale, tenendo conto delle serie di propria competenza definite nella struttura generale dell'archivio, deve:
 - eliminare eventuali copie o documenti non protocollati e altro materiale che non abbia valenza documentaria (ad esempio appunti, fotocopie, memorie informative e interlocutorie, depliant);
 - ordinare gli originali in numero progressivo di protocollo;
 - predisporre un elenco di consistenza del materiale destinato al versamento, avendo cura di compilare ogni campo del modello di versamento (allegato n.1), indicando il titolare assegnato, le signature o descrizione dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri, gli estremi cronologici di ogni pezzo, il quinquennio di riferimento;
 - inviare la richiesta, con allegato modello di versamento, al responsabile dell'unità operativa dell'archivio centrale dell'ente, che prenderà visione dello stesso e indicherà il giorno di versamento;
2. i faldoni/buste devono riportare sul dorso le seguenti informazioni: Comune di Sant'Antioco, il settore di appartenenza, l'argomento trattato e il periodo temporale di riferimento, Il titolare assegnato (se conosciuto);
3. il personale del servizio archivistico(interno od esterno), controllata e acquisita la documentazione, redigerà un verbale di acquisizione e di versamento documentario all'archivio generale, sottoscritto dal responsabile dell'archivio e dal responsabile di procedimento/ufficio;
4. contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione, il personale del servizio archivistico deve:
 - registrare la nuova acquisizione aggiornando l'elenco cartaceo e online generale di consistenza;
 - aggiornare il piano di posizionamento.

Motivazione

La conservazione ordinata dell'archivio è obbligo di legge, sanzionato penalmente trattandosi di "beni demaniali" e condizione indispensabile per una gestione efficace dei procedimenti.

Non è consentita la creazione di archivi di deposito paralleli che non siano stati preventivamente autorizzati dal responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali.

Avvertenze

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico, chiede l'integrazione dei dati mancanti dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco.

Nessun fascicolo, busta/faldone, registro, può essere depositato se non preventivamente versato in archivio seguendo tale procedura.

Il referente per le fasi cui sopra è identificato nel dipendente del Settore Affari Generali Demografici Dott.ssa Margherita Fadda.

COMUNE DI SANT' ANTIOCO
(Provincia di Carbonia Iglesias)

*** **

ALLEGATO 9

Principale normativa in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali

L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i.

DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i.

D.LGS 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i.

D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.

D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i.

Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60

Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62

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.

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.

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.

ALLEGATO 10

Descrizione funzionale ed operativa del prodotto di protocollo (pdp) informatico in uso presso l'amministrazione

10.1 GENERALITÀ

Il modulo applicativo **PRO-NET** permette le seguenti funzionalità:

- **La gestione del Protocollo Generale.**

Permette l'inserimento dei dati per la registrazione di un nuovo numero di protocollo e la sua classificazione. Ciò avviene tramite una sola maschera di facile consultazione, con i campi necessari per i vari elementi. Nella protocollazione di un nuovo documento in Arrivo o in Partenza è possibile fare riferimento ad un documento precedentemente protocollato e recuperare da questo la maggior parte di dati, evitando di doverli reinserire. Inoltre nel destinare la posta all'ufficio si ottiene lo scarico immediato del protocollo inserito nelle caselle postali dei singoli operatori.

- **La gestione della Posta Interna.**

Con il modulo Pro-Net quando il protocollo Generale assegna la posta essa giunge immediatamente con un messaggio di posta in arrivo nella casella postale del destinatario. Nel fare un nuovo messaggio di posta interna la registrazione avviene con funzioni analoghe a quelle del Protocollo Generale. L'attribuzione delle caselle postali permette l'attivazione della cosiddetta Circolarità Interna, ossia la registrazione elettronica di documenti interni all'Ente che devono circolare da un operatore all'altro. Il vantaggio primario consiste nell'eliminazione del documento cartaceo nelle varie fasi gestionali – passaggi interni - con conseguenti risparmi sia in termini di consumo che di tempo.

- **Gestione ottica del protocollo (modulo opzionale aggiuntivo).**

Permette la gestione multimediale dell'immagine dei documenti: acquisizione, archiviazione ottica, smistamento etc., e relativi attributi.

- **La gestione degli Iter amministrativi.**

L'iter di una pratica amministrativa, definito sulla carta con un insieme di passaggi e interazioni tra uffici interni, è possibile realizzarlo elettronicamente con il **PRO-NET**, configurando una serie di tabelle che permettono la circolarità elettronica della pratica sino al raggiungimento della fine dell'iter.

- **La gestione della Firma Digitale.**

Se un documento interno richiede la firma di un responsabile, dirigente o sindaco, al documento verrà apposta la firma digitale (tramite la smart-card) nel momento dell'invio. Negli altri casi, dove il documento può essere firmato anche da livelli inferiori, è sufficiente la firma elettronica avanzata disponibile sulla smart-card utilizzata anche per l'autenticazione forte. Grazie alla firma elettronica che ne "congela" il contenuto, si potrà evitare di stampare i documenti interni che resteranno archiviati nel sistema Pro-Net. L'apposizione di firma digitale conferisce al documento il requisito legale della forma scritta ed efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile, ex art. 10 DPR 445/2000.

- **Le stampe.**

Dopo la protocollazione è possibile istantaneamente stampare la "segnatura" del protocollo su etichetta, ossia i dati fondamentali che sostituiscono la timbratura,

- **Le ricerche.**

È prevista la possibilità di fare interrogazioni/ricerche sull'intero archivio per portare in evidenza documenti protocollati in ordine di numero di protocollo, mittente/destinatario, selezione per iter amministrativo, tipi di spedizione, oggetto, data di registrazione o data di annullamento. Il modulo permette la creazione di opportuni filtri che permettono di memorizzare delle ricerche dai parametri predefiniti che si possono richiamare e lanciare in ogni momento e più volte.

- **Legami tra protocolli (storia delle pratiche).**

Il modulo Pro-Net consente la consultazione della storia di un numero di protocollo. Compilando gli opportuni riferimenti, è possibile innescare un legame storico tra protocolli. Sarà così possibile identificare i passaggi del documento dal protocollo generale alle caselle postali interne sino ad individuare dove è ferma la pratica.

10.2 ACCESSO ALLA PROCEDURA

Nella prima schermata che si presenta all'accesso viene chiesto di effettuare l'identificazione e l'autenticazione; operazione quest'ultima che si realizza attraverso login password.

Se l'utente sbaglia ripetutamente la digitazione della password per più di cinque volte il processo di identificazione e autenticazione si blocca e può essere sbloccato solo dall'Amministratore.net.

Con questa procedura e queste tecnologie tutti i documenti di ciascun utente di posta interna prodotti da ciascuno risultano validamente firmati nell'ambito dell'Ente e lo stesso ha valore formale nei confronti sia del mittente che del destinatario. In altre parole entrando nel sistema con la propria login e password, noti solo a ciascuno, è possibile emulare elettronicamente le fasi manuali che si era soliti applicare:

- stampare il documento e firmarlo con firma autografa

- protocollare con un numero di protocollo interno
- consegnare il documento cartaceo al destinatario (direttamente, tramite messo o similari).

A questo punto se l'accesso è stato riconosciuto si giunge nella prima schermata del Pro-Net in cui si può accedere alle maschere tramite il menù Protocollo Generale, Consultazione iter, Archiviazione Ottica, Casella Postale, Stampe/ricerche, Utilità, oppure tramite i quattro pulsanti al centro si può accedere velocemente a: Nuovo documento in arrivo o partenza del Protocollo Generale, Casella Postale Nuovo Documento, Casella postale Postain Arrivo.

Tramite la voce MENU' scritta in verticale a sinistra è possibile accedere alle maschere:

- Portale del cittadino, per tornare nel portale Websicdotnet del Comune.
- Log out, per scollegarsi dal sistema.

Ai piedi della maschera verrà sempre indicato l'utente che si è 'loggato' (collegato a pro-net) e la versione del programma.

10.3 FUNZIONALITÀ FONDAMENTALI

10.3.1 Protocollo Generale

10.3.1.1 Documenti in Arrivo/Partenza

Nella maschera del nuovo inserimento sono importantissimi, ai fini della protocollazione, l'oggetto, il mittente, il destinatario (questi ultimi anche obbligatori), la classificazione (che serve per il recupero degli atti protocollati in archivio e che secondo la Sovrintendenza deve essere sempre indicata) e la spedizione (questi ultimi due possono essere obbligatori). Agendo sulla tabella di configurazione è possibile definire quali di questi campi sono obbligatori. E' importantissimo ricordare che dopo l'archiviazione non si possono più modificare i dati.

Nella riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE è possibile richiamare un precedente documento a cui si vuole rispondere, in modo che i due restino collegati nella storia.

È possibile indicare un numero di riferimento anche solo per copiare tutti i dati e fare un nuovo protocollo totalmente identico. Questa funzionalità permette la duplicazione di un precedente Arrivo per fare un nuovo Arrivo o viceversa una Partenza.

Nella stessa riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE c'è anche il bottone **Cerca Preregistrato** con il quale è possibile, dopo aver scritto l'anno e il numero di un protocollo precedentemente Preregistrato, poterlo richiamare per eseguire il suo completamento e protocollazione definitiva.

I dati da inserire nel MITTENTE e DESTINATARIO devono provenire obbligatoriamente dalla tabella Anagrafe Corrispondenti dove ogni inserimento prende un numero di codice.

Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue, si apre una nuova maschera "Ricerca-Corrispondenti".

Nel campo OGGETTO si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice. Si può anche scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente oppure una parte preceduta dal simbolo di '%'

Il campo NOTE/GIUSTIFICATIVO permette di inserire liberamente delle note.

I dati relativi al riferimento estero, numero di fogli, numero di protocollazione e data sono facoltativi (obbligatori se disponibili ai sensi dell'art. 53, comma 1, lettera e) del DPR 445/2000) si possono inserire qualora si tratta di un arrivo. Per quanto riguarda la CLASSIFICAZIONE, SPEDIZIONE, TIPO ALLEGATI, TIPO PROCEDIMENTO, i dati provengono dalle relative tabelle che è necessario prima configurare dal menù Utilità / Tabelle.

Per quanto riguarda il DESTINATARIO se si tratta di un solo destinatario, basta fare salva con il primo bottone in fondo alla riga. Nel caso ci fossero più destinatari si aggiunge la nuova descrizione nella riga vuota che viene creata con il salva, precedente al destinatario già inserito; mettendo la spunta su **PC** è possibile inserire più destinatari per conoscenza.

Se si vuole prendere un gruppo di destinatari già pre-identificati in tabella Gruppi- Corrispondenti, senza indicare nulla nel campo codice o descrizione.

Con il tasto **Destinatari** si accede alla maschera Popup Corrispondenti. Questo tasto si usa se si vogliono inserire velocemente più di un destinatario.

Se si applica un flag sul campo riservato, dalla maschera consultazione, l'oggetto risulterà come OGGETTO RISERVATO alla lettura di utenti che non sono destinatari del documento.

Ai piedi della maschera sono sempre attivi i tasti:

- **Protocollo:** per assegnare oltre al numero di protocollo la data e l'ora d'inserimento.
- **Salva:** permette di salvare i dati inseriti senza prendere un numero di protocollo. I documenti salvati verranno protocollati richiamandoli da Gestione documenti per tipo 'Da Protocollare', entrando nel dettaglio – comando Protocolla.
- **Duplica:** Dopo aver cliccato su uno dei primi tre tasti si attiva il duplica. Esso permette la duplicazione dell'intero documento con la possibilità di modificare tutti i dati. La logica da utilizzare è quella di protocollare il primo di una serie di documenti simili e procedere successivamente alla duplicazione del primo per tutti gli altri.

- **Nuovo:** Dopo aver protocollato per procedere ad altre protocollazioni si procede con il tasto nuovo che fa accedere ad una nuova scheda vuota dello stesso tipo (arrivo o partenza).

- **Stampa**

- **Segnatura:** viene prodotto il report di stampa della segnatura del protocollo, quindi si produce un'etichetta da applicare sul documento cartaceo che riporta i dati fondamentali della protocollazione.

- **Destinatari:** permette di stampare un'etichetta con i dati del destinatario.

- **Ricevuta:** stampa una ricevuta di protocollazione da rilasciare a chi porta la lettera da protocollare.

- **Allega:** Permette di allegare un'immagine collegata al documento protocollato attraverso la scansione o un file allegato. Cliccando sul tasto Allega si attiva la maschera Allegati in cui è possibile scegliere tra **Sfoglia** per allegare uno o più file facendo **Upload** dopo averlo scelto, o **Scansione**.

In quest'ultimo caso sarà aperta l'interfaccia dello scanner dopo aver cliccato Acquisisci e aver messo la spunta su campo **'Scarica al termine della scansione'**, a seconda della configurazione e del tipo di scanner sarà possibile procedere alla scansione singola o multipla.

E' possibile anche allegare file la protocollazione, in un secondo momento, Per passare dalla protocollazione in Arrivo a quella in Partenza non serve fare **Chiudi** ma basta cliccare sulla voce relativa nel menù Protocollo Generale.

10.3.1.2 Gestione Documenti

Le funzionalità di questa maschera sono:

- Visualizzare gli inserimenti fatti
- Permettere la modifica di uno o più dati dei protocolli inseriti
- Effettuare varie tipologie di ricerche semplici ed avanzate
- Permettere di effettuare funzionalità straordinarie tipo: l'annullamento, la stampa etichette, la storia e la protocollazione successiva di documenti precedentemente Preregistrati.

La Ricerca Documenti

Le ricerche possibili sono:

- **Da Numero a Numero/anno**, selezionando prima il bottone Manuale è possibile cercare il/i numeri di protocolli digitandoli manualmente, selezionando prima il bottone Barcode è possibile cercare il/i documenti attingendo il codice a barre con la penna ottica.

- **Tipo:** arrivo, partenza o partenza/arrivo

- **Filtro:** è possibile digitare il nome del Filtro e cliccando filtri aprire la relativa tabella Gestione Filtri, qui si seleziona il filtro interessato e ritornando nella maschera Gestione documenti viene applicata la ricerca

- **Oggetto:** è possibile scrivere l'oggetto per esteso, oppure usare il carattere '%' davanti all'abbreviazione dell'oggetto da cercare

- **Protocollo da data a data:** è possibile scrivere le date manualmente o cercarle nel calendario.

- **Codice oggetto:** è possibile indicare il codice oggetto se si cerca un protocollo registrato con un Oggetto Ricorrente. Scrivendolo nel primo campo piccolo codice e spostandosi con il TABULATORE sarà riportata la descrizione nel campo successivo. Altrimenti scrivendo un'abbreviazione della descrizione dell'oggetto ricorrente e cliccando sul bottone di dettaglio si giunge nella tabella Oggetti Ricorrenti per fare la selezione dell'oggetto ricorrente voluto.

- **Mittente / Destinatario:** indicando il codice o la descrizione (o parte della descrizione usando il simbolo '%') e digitando il tabulatore è possibile richiamare dalla tabella Gestione Corrispondenti, un nominativo per il quale cercare i protocolli registrati.

- Ritrovare i protocolli fatti anche per mittenti/destinatari cancellati dalla tabella corrispondenti.

- **Tipo:** tutti, oggi, settimana, da protocollare, annullati, preregistrati. Tutti questi filtri possono essere usati singolarmente o in combinazione.

I Risultati

Una volta avviata la ricerca viene aperta la zona Risultati che presenta di ogni record questi dati:

- Data PG, Numero PG, Tipo di protocollo Arrivo o Partenza (A/P), Oggetto, Mittente, Destinatari, Stato, Allegati (se c'è il simbolo della graffetta).

- In alto e in basso a sinistra viene sempre presentato il totale dei risultati trovati.

Il Dettaglio

La zona di dettaglio viene aperta ancora più in basso e presenta le seguenti sottoschede:

- **Dettaglio:** riporta tutti i dati fondamentali ossia il numero e la data di protocollazione, l'oggetto e il mittente, i riferimenti interni ed esterni al protocollo, la classificazione e la spedizione

- **Destinatari:** riporta l'elenco dei destinatari a cui è stato inviato il documento

- **Allegati:** permette di visualizzare tutte le immagini allegate al protocollo, cliccando sul bottone di selezione è possibile aprire ogni allegato.

10.3.1.3 Casella Postale Istituzionale

L'Amministrazione è obbligata a protocollare tutto quello che arriva sulla sua Casella di Posta Certificata da un mittente che ha a sua volta una Casella di Posta Certificata.

E' necessario prima configurare quali sono le caselle di posta dell'Amministrazione e qual è quella certificata a cui accedere in lettura, in Utilità/Tabelle/Gestione Caselle Mail.

A questo punto da questa maschera si sceglie l'indirizzo mail da cui leggere la posta, facendo SCARICA lui estrae tutti i messaggi di posta ricevuti.

Selezionando ciascun record in basso a sinistra compara il tasto 'protocolla'.

Cliccando su 'protocolla' vengono compilati in automatico i campi di un nuovo documento in arrivo e si ottiene il numero di protocollazione. Con questa operazione viene anche inviata automaticamente una mail al mittente di avvenuta ricezione e protocollazione del documento.

10.3.1.4 Spedizione posta esterna

In questa maschera è possibile cercare i protocolli per tipo di spedizione per contrassegnarli come '**inviati**' dopo averli selezionati. Se invece i protocolli hanno tipo di spedizione = mail, selezionando tutto e facendo Invia il pronet spedisce la mail al destinatario con la casella di posta certificata dell'ente (per abilitare questa funzione bisogna configurare i relativi parametri).

All'apertura viene visualizzata la parte di **Ricerca** in cui è possibile cercare uno o più protocolli per:

- Anno /da data a data.
- Tipo di posta: se spedita o non spedita, includendo o no i non protocollati.
- Tipo di spedizione: ordinaria, automatica, fax server, e-mail, tutti.
- Periodo: è possibile indicare diversi periodi.
-

Una volta avviata la ricerca con il tasto **CERCA**, compare la zona dei **Risultati** dove è possibile selezionare uno o tutti i documenti mettendo la spunta nell'ultima casellina a destra di ogni riga. Per ogni documento viene visualizzato oltre ai dati fondamentali, il tipo di invio che deve essere indicato nella tabella Tipi di Spedizione, e se è stato selezionato.

10.3.1.5 Tabelle - Gestione Corrispondenti

Questa maschera permette di caricare tutti i Corrispondenti che verranno utilizzati per la protocollazione. E' possibile sia fare il caricamento a priori che durante la protocollazione. In ogni caso nel protocollare un documento, non può essere utilizzato un nominativo, sia come mittente che come destinatario, che non sia stato prima registrato in questa tabella.

Appena si clicca la maschera viene aperta con la zona di **Ricerca** in cui è possibile ricercare un corrispondente già inserito per:

- Tipo: interno o esterno
- Codice: il codice di registrazione
- Ufficio: dall'elenco compaiono tutti gli uffici comunali provenienti dalla Tabella Uffici
- Stato corrispondente: utilizzato o non utilizzato
- Descrizione: in questo campo è possibile indicare tutto il nome al completo oppure un'abbreviazione preceduta dal simbolo di %.
- Alias: se in fase di inserimento, ai corrispondenti vengono assegnati degli alias è possibile fare la relativa ricerca.

Se si desidera vedere il dettaglio di un nominativo ritrovato si può cliccare sul primo tasto a destra (con il simbolo del fumetto) o direttamente sul record, che permette la sola lettura dei dettagli ma anche la cancellazione dall'archivio con il bottone cancella che compare a sinistra. Con il secondo tasto a destra (con il simbolo di una matitina), invece, si accede in modifica ai dati di quel corrispondente selezionato.

Il Dettaglio

La zona di dettaglio viene aperta ancora più in basso e presenta tutti i campi dati come modificabili tranne il codice. Oltre ai dati che vengono visualizzati nella griglia dei risultati sono qui presenti e modificabili anche:

- data di inserimento
- codice fiscale/PI
- indirizzo
- indirizzo e-mail
- data di nascita
- CAP e Comune

10.3.1.6 Tabelle - Gestione Filtri

In questa maschera è possibile cercare, modificare o inserire un nuovo filtro di ricerca.

I filtri sono delle ricerche semplici o avanzate che vengono impostate e salvate con un nome in questa maschera.

Essi sono utilizzati nella maschera Gestione Documenti digitando il nome nel relativo campo di ricerca. Se l'utente ha bisogno di fare sempre 'la solita ricerca' può impostare i parametri della sua ricerca ricorrente e dargli un nome.

Di seguito vengono riportati i possibili criteri di ricerca di un filtro:

- Numero di protocollo Generale /Interno
- Data di registrazione/Annullamento
- Riferimenti esterni
- Procedimento
- Codice o descrizione di Mittente / Destinatario – in Entrata o Uscita
- Classificazione
- Oggetto con la possibilità di cercare per oggetto riservato.
- Archivio dei Non Protocollati

E' possibile creare filtri semplici con un solo parametro di ricerca oppure composti da due o più parametri combinati tra loro.

10.3.1.7 Tabella - Gestione Interni

E' possibile fare i collegamenti tra le login degli utenti, i corrispondenti e gli uffici ad essi collegati.

Sicuramente tutti gli utenti comunali hanno una propria login per permettere a ciascuno di visualizzare la posta del proprio ufficio, Appena la maschera si apre viene visualizzata la parte di **Ricerca** in cui è possibile indicare:

- Una login (per intero o usando la % dinanzi al nome)
- Un ufficio
- Un corrispondente (indicando il codice o la descrizione)

Di ciascun record della ricerca si legge:

- La login
- Il corrispondente
- L'ufficio (proviene dalla Tabella Uffici)
- Se il collegamento al corrispondente è predefinito o meno (quello predefinito viene usato nelle Bozze /casella postale come mittente di default)
- Il livello (per ora non è un campo gestito per fare controlli, va bene mettere 1 per tutti)

10.3.2 Consultazione /Iter

10.3.2.1 Iter Documento

Si accede a questa maschera dal menù consultazione/Iter per leggere l'iter di un documento sia esso un protocollo Generale che Interno.

Per iter si intende la storia di questo documento, ossia tutti i passaggi che esso ha fatto all'interno dell'Ente da un destinatario all'altro e la posizione attuale del documento.

Qui è possibile selezionare il documento interessato generale o interno per:

- Anno
- Numero di protocollo da.. a...
- Mittente / Destinatario (sia per codice che per descrizione) o solo con la descrizione senza codice

- Oggetto (sia per codice che per descrizione)

Per avviare la ricerca è necessario cliccare:

OGGI - SETTIMANA - TUTTI

Il risultato della ricerca si presenta nella parte **Risultati documenti generali/interni**. La griglia si compone di:

- Numero e data di protocollo
- Tipo
- Oggetto
- Mittente
- Numero di destinatari

Per accedere alla visualizzazione dell'iter è necessario cliccare sull'ultimo tasto a destra di ogni riga oppure selezionare direttamente la riga.

Iter Generale:

Premendo il tasto Generale si visualizza nella parte di **Dettaglio** Il numero e la data del protocollo selezionato e a destra l'indirizzo completo del mittente, l'oggetto e l'elenco completo dei destinatari con nome, indirizzo, comune

Se a questo documento è seguito un altro ad esso collegato a sinistra comparirà un'altra riga con protocollo generale n. ... del ..., selezionando la quale a destra comparirà il dettaglio di questo secondo numero di protocollo.

Iter dettagliato

Scegliendo il tasto Dettagliato si visualizza nella parte di **Dettaglio** Il numero e la data del protocollo generale selezionato e i successivi protocolli interni, i oppure numero e data del protocollo interno se il documento selezionato è un Protocollo interno.

Selezionando la riga relativa al protocollo interno, a destra nella parte di dettaglio, comparirà l'indirizzo completo del mittente, l'oggetto e l'elenco completo dei destinatari con nome, indirizzo, comune.

10.3.3 Documenti Informativi

10.3.3.1 Allegati – Gestione Singola

Come descritto precedentemente se all'atto della protocollazione non vengono allegati le immagini è possibile procedere da questa maschera all'acquisizione delle immagini a posteriore dopo la protocollazione. La differenza rispetto alla maschera Scansione Multipla è che da Gestione Allegati è possibile acquisire una o più immagini di un numero di protocollo per volta.

Appena la maschera si apre viene visualizzata la parte di **Ricerca – Gestione Allegati** che presenta quasi gli stessi campi della maschera Gestione Documenti.

Le ricerche possibili sono:

- Da Numero a Numero/anno, selezionando prima il bottone Manuale è possibile cercare il/i numeri di protocolli digitandoli manualmente, selezionando prima il bottone Barcode è possibile cercare il/i documenti attingendo il codice a barre con la penna ottica.
- Oggetto: è possibile scrivere l'oggetto per esteso, oppure usare il carattere '%' davanti all'abbreviazione dell'oggetto da cercare
- Protocollo da data a data: è possibile scrivere le date manualmente o cercarle nel calendario.
- Codice oggetto: è possibile indicare il codice oggetto se si cerca un protocollo registrato con un Oggetto Ricorrente. Scrivendolo nel primo campo piccolo codice e spostandosi con il TABULATORE sarà riportata la descrizione nel campo successivo. Altrimenti scrivendo un'abbreviazione della descrizione dell'oggetto ricorrente e cliccando sul bottone di dettaglio si giunge nella tabella Oggetti Ricorrenti per fare la selezione dell'oggetto ricorrente voluto.
- Mittente / Destinatario: indicando il codice o la descrizione (o parte della descrizione usando il simbolo '%') è possibile richiamare dalla tabella Gestione Corrispondenti a cui si accede con il tasto di dettaglio, un nominativo per il quale cercare i protocolli registrati.
- Tipo: tutti, oggi, settimana, da protocollare, annullati.

Tutti questi filtri possono essere usati singolarmente o in combinazione.

10.3.3.2 Allegati – Gestione multipla

Laddove la protocollazione avviene senza la scansione dei documenti è possibile procedere all'acquisizione delle immagini a posteriore dopo la protocollazione.

Questa maschera permette la Scansione Multipla ossia di tutti i documenti di più numeri di protocollo in contemporanea e in automatico, con la possibilità di assegnarli al relativo protocollo tramite il codice a barre applicato sul primo foglio di ogni documento all'atto della protocollazione.

Tutti i documenti vanno messi in uno Scanner idoneo a Caricatore Multiplo suddivisi in fascicoli, ogni fascicolo appartiene ad un numero di protocollo.

Dopo aver avviato la scansione con il tasto ACQUISISCI si apre la solita mascherina della scansione al termine si dà OK, a quel punto ritornando in questa maschera viene proposto in automatico l'assegnazione di ogni gruppo di immagini acquisite, al relativo numero di protocollo.

In alternativa si può procedere con l'archiviazione manuale digitando numero e anno di protocollo in basso a sinistra nel caso in cui il codice a barre non venisse riconosciuto in automatico.

10.3.3.3 Allegati – Autenticazione

È stata implementata la funzione di autenticazione degli allegati dopo la scansione ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11 del 2004, eseguendo tale autenticazione gli allegati digitalizzati assumono giuridicamente il medesimo valore degli originali cartacei.

In questa maschera è possibile autenticare tutti i documenti cartacei protocollati dal Protocollo Generale. Vengono esclusi tutti i documenti allegati come file dalle caselle postali e protocollati in partenza con il numero Generale.

È necessario prima selezionare da data a data e poi cliccare sul tasto Agg. Firma. Si accede a questo punto ad un'altra maschera in cui c'è l'elenco delle autentiche già fatte e si possono creare le nuove. Tale operazione crea un file in formato PDF tipo 'copia conforme cumulativa'.

Il destinatario del messaggio nella sua casella postale/Posta in Arrivo vede il messaggio con gli allegati e l'autentica rappresentata dal simbolo della coccarda rossa (firma).

Quando apre il messaggio nella sottoscheda allegati, vede il file PDF che rappresenta l'autentica e a sinistra legge chi l'ha firmata.

10.3.3.4 Archiviazione – Configurazione Supporti In questa maschera si esegue la configurazione dei supporti online

Archiviazione – Riversamento Documenti

Le operazioni possibili in questa maschera sono due:

1. procedere al Riversamento degli Allegati di ogni Fascicolo Virtuale Chiuso su un altro archivio di deposito.
2. procedere alla dislocazione degli allegati cartacei che si inseriscono dalla maschera degli allegati..

Archiviazione – Autenticazione

Dopo aver effettuato il riversamento degli allegati su un altro volume attivo è possibile procedere all'autenticazione ossia certificare chi li ha archiviati e firmati.

Questa operazione permette di creare un file PDF che riporta l'elenco dei nomi dei file allegati, l'impronta informatica

(hash) in che data e a che ora sono stati archiviati.

10.4 CASELLA POSTALE

10.4.1 Posta in Arrivo

La maschera Posta in Arrivo all'apertura presenta la parte dei **Risultati** della ricerca '**posta in arrivo da leggere**' con tutti i messaggi ricevuti e non ancora letti, indicati come tali dal simbolo della busta gialla chiusa al termine di ogni riga.

Ogni utente qui vede tutta la corrispondenza a valenza interna sia essa destinata al suo ufficio o a lui personalmente in forma di messaggio con allegato.

Nell'ambito dello stesso ufficio, quando il primo di tutti gli operatori apre e legge un messaggio, esso risulterà agli altri come già letto e preso in carico dal primo e prenderà lo stato 'da evadere' al posto di 'da leggere'.

Tutti gli operatori abilitati all'accesso pro.NET sono tenuti a consultare con periodicità almeno giornaliera la funzione "posta in arrivo" della casella postale presente sul sistema.

Nella parte **Ricerca- Posta in Arrivo** è possibile filtrare i messaggi arrivati in base a:

- Numero di protocollo generale da.. a.. /anno
 - Oggetto (si può indicare l'oggetto per esteso o preceduto dal simbolo %)
 - Cartelle di posta (quella personale e quella dell'ufficio/i di appartenenza)
 - Tipo di archiviazione
 - Mittente o destinatario con il codice o solo per 'descrizione'
 - Tipo di ricerca: tutti, oggi, settimana, annullati, da leggere, già letti, da evadere, archiviati
- Nel momento in cui un messaggio viene aperto cliccando sul tasto a destra di ogni riga 'seleziona', il simbolo della busta gialla chiusa si trasforma in busta bianca aperta.

Oppure è possibile selezionare la riga direttamente quando c'è la 'manina' Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti.

A destra della griglia vengono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca.

Una volta che si accede alla sezione "Casella Postale Posta in Arrivo" l'operatore procede alla lettura dei dettagli del singolo messaggio e può decidere a sua volta di rispondere o procedere con un'attività in conseguenza del contenuto del documento ricevuto.

Nel **Dettaglio** si leggono i dati fondamentali del messaggio, se si tratta di una posta in arrivo dall'esterno ci saranno numero e data del protocollo generale, il mittente, i riferimenti esterni ed interni, i dati del mittente, l'oggetto, la classificazione, la spedizione, lo stato del protocollo interno, il procedimento.

Nella scheda **Destinatari** compare l'elenco dei destinatari di questo messaggio, identificati dal nome, se ha ricevuta una copia Per Conoscenza (PC), ufficio di appartenenza, login di carico e data di carico che si autoaggiornano quando ogni destinatario legge il messaggio.

La scheda **Allegati** riporta l'elenco delle immagini o file allegati al documento identificati con dei nomi dati dalla procedura 'scan00, scan01, ecc '. Cliccando su ciascun nome è possibile aprire il documento o salvarlo su disco. Cliccando sul fumetto si apre una piccola anteprima nel riquadro a destra.

La scheda **Note** riporta le eventuali note inserite da un altro utente se il messaggio arriva da un'altra casella postale con descrizione, data, utente, ufficio. Se non ci sono note compare la scritta in rosso 'Nessuna nota per il documento selezionato'.

10.4.2 Posta Inviata

La maschera Posta Inviata all'apertura presenta la parte **Ricerca- Posta Inviata** già aperta dove è possibile filtrare i messaggi inviati in base a:

- Numero di protocollo generale da.. a.. /anno
- Oggetto (si può indicare l'oggetto per esteso o preceduto dal simbolo %)
- Cartelle di posta (quella personale e quella dell'ufficio/i di appartenenza)
- Mittente / Destinatario per codice o solo per descrizione
- Tipo di ricerca: tutti, oggi, settimana, evasi, archiviati, annullati.

I **Risultati** vengono presentati in una griglia che riporta:

- PI globale: codice identificativo
- Data di invio del messaggio
- Ufficio dell'utente
- Numero di protocollo Generale se presente
- Data di protocollo Generale
- Oggetto
- Destinatario (compare una R quando il destinatario ha aperto il messaggio)
- Presenza di allegati (con il simbolo della graffetta)
- Presenza di firma digitale da parte del mittente (con un simbolo di coccarda)

Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti. Per leggere il

contenuto e gli allegati di un messaggio inviato si deve cliccare sul tasto 'seleziona' a destra di ogni riga o direttamente sulla riga con il simbolo della 'manina'.

La parte di **Dettaglio** in sola lettura di ogni messaggio riporta in basso le quattro sottoschede: Dettaglio, Destinatari, Allegati, Note. Il contenuto è uguale a quello descritto nel paragrafo 4.1 Posta in Arrivo.

10.4.3 Bozze

In questa maschera vengono inseriti i dati per l'invio di nuovi messaggi di posta interna. L'utente appartenente ad un ufficio comunale può dal menù Casella Postale/Bozze scrivere dei messaggi comprensivi di documenti con valenza ufficiale interna all'Ente, ad altri uffici, da lui sottoscritti 'a firma elettronica avanzata'. Può anche preparare un messaggio verso un destinatario esterno al comune, che all'atto dell'invio prenderà un numero di protocollo generale. In quest'ultimo caso la procedura riconosce la presenza di destinatari esterni e pertanto assegna il primo numero libero di protocollo generale.

In ogni caso per ogni messaggio, prima di fare INVIA, l'utente può decidere di prendere un numero di generale mettendo la spunta sul campo "Scarica nel Protocollo Generale".

La maschera Bozze si apre già nella parte del **Dettaglio** per permettere l'inserimento dei dati che andranno a formare il nuovo messaggio.

Se una bozza non viene terminata ma alcuni dati sono stati salvati, è possibile recuperarla.

Attraverso le bozze è possibile procedere alla spedizione delle PEC.

10.4.4 Gestione Sostituzioni

La procedura Pro-net permette di gestire automaticamente le sostituzioni per l'accesso alla propria casella postale.

Ogni utente dalla propria casella postale può entrare nella maschera Gestione Sostituzioni, selezionare una delle proprie caselle di posta e premendo "CREA SOSTITUTO" indicare la login della persona che deve subentrare ed eventualmente anche le date di sostituzione.

È possibile indicare anche un sostituto di default che verrà attivato dall'amministratore in caso di necessità.

10.4.5 Ricerche e Stampe

La maschera ricerche e stampe permette di selezionare tra tutti i messaggi solo quelli che rappresentano certi criteri, sia per gli arrivi che per le partenze e di stampare il risultato della ricerca.

Si apre con la parte di **Ricerca** in cui è possibile filtrare tutti i documenti secondo vari criteri:

- Anno
- numero di protocollo generale da.. a..
- oggetto: scrivendo il simbolo della % dinanzi alla parte dell'oggetto che si vuole cercare
- ufficio: ossia le varie caselle postali a cui l'utente è collegato
- mittente/destinatario: si può cercare per codice o descrizione o anche per entrambi contemporaneamente ed eventualmente anche per stringhe contenute all'interno delle descrizioni senza indicarne il codice dalla tabella corrispondenti.
- tipo di posta : arrivo, partenza, arrivo/partenza
- tipo di ricerca: tutti, archiviati, annullati, da protocollare.

Una volta che si ottiene il risultato che può essere visualizzato anche su più pagine, con il tasto Stampa è possibile aprire e stampare il report in formato PDF con l'elenco completo.

10.4.6 Tipi Archiviazione

In questa maschera è possibile per ogni utente che si collega al Pro-net, definire un tipo di Archiviazione personalizzato. Nel momento in cui si riceve un messaggio l'utente può decidere di archivarlo in un archivio particolare, in modo da poter velocizzare le ricerche a posteriori nella maschera Posta in Arrivo.

Da questa maschera si crea questo archivio.

10.5 STAMPE//STATISTICHE

10.5.1 Registro di protocollo

Permette di stampare il Registro cartaceo di Protocollo Generale da data a data o per numero. Se invece si vuole un Registro Giornaliero si clicca direttamente sul tasto Reg. Giornaliero senza impostare nessun parametro di ricerca. Si ottiene in questo modo un report PDF da stampare.

I parametri di ricerca sono:

- l'intervallo dei numeri di protocollo generale da stampare
- Il tipo di protocolli in arrivo, partenza o entrambi
- Un filtro preconfigurato in Tabella Gestione filtri
- L'oggetto o il codice oggetto ricorrente
- Mittente/destinatario: si può cercare per codice o descrizione o anche per entrambi contemporaneamente ed eventualmente anche per stringhe contenute all'interno delle descrizioni senza indicarne il codice dalla tabella corrispondenti.
- Il tipo: tutti, oggi, settimana, annullati, da protocollare.

I **Risultati** vengono presentati in una griglia che riporta:

- Numero di protocollo Generale se presente
- Data di protocollo Generale
- Tipo A/P
- Oggetto
- Mittente/Destinatario

Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti. A destra della griglia vengono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca. Una volta che si ottiene il risultato della ricerca con il tasto Stampa è possibile aprire Acrobat Reader e stampare il report Registro di Protocollo Generale con l'elenco completo.

10.5.2 Fascicoli

In questa maschera è possibile fare delle ricerche per Fascicoli. Se è stata adottata la fascicolazione automatica o manuale da parte del responsabile del procedimento indicato in Tabella Classificazione, per ogni protocollo in arrivo nella propria casella postale che in bozze, è possibile a posteriori da questa maschera fare delle ricerche per fascicolo.

Al momento dell'apertura la maschera presenta la parte di **Ricerca – Archiviazione Allegati** in cui è possibile effettuare una ricerca per:

- Numero di protocollo da.. a../anno
- Classificazione: categoria, classe, sottoclasse, fascicolo

I **Risultati** riportano:

- Classificazione
- Nome del fascicolo
- Data e numero di protocollo generale
- Oggetto
- Mittente

Selezionando ogni singolo record nella parte di Dettaglio compaiono l'elenco degli allegati inseriti nel fascicolo se presenti.

10.5.3 Ricerche & Stampe

Da questa maschera è possibile fare l'elenco dei protocolli generali ricevuti dai singoli uffici comunali. La parte di **Ricerca** si compone degli stessi campi visti nella Stampa Registro di Protocollo, in più c'è il campo 'UFFICIO DESTINATARIO'. Dopo aver ottenuto i risultati della ricerca è possibile fare Stampa e ottenere un report in Acrobat Reader intitolato come la ricerca.

Se invece si imposta come criterio di ricerca solo da data a data, facendo Cerca, si ottiene l'elenco dei protocollati del giorno e con il tasto STAMPA CASELLA si ottiene un report per ogni ufficio destinatario dei documenti protocollati nel giorno indicato, ossia i vari Registrini di protocollo per ciascun ufficio.

10.6 GESTIONE WORK FLOW

È possibile disegnare uno o più Iter Amministrativi per la gestione delle pratiche in maniera automatizzata. In questo modo l'Amministrazione può personalizzare i passaggi di una pratica da ufficio a ufficio con la possibilità di interagire anche con altri applicativi AP.Systems con l'inserimento automatico di dati nelle maschere.

10.6.1 Procedure

In questa maschera va definito il nome dell'iter che si vuole configurare con la possibilità di dare una Classificazione di default che sarà indicata in automatico sul primo messaggio e un ufficio destinatario di default.

10.6.2 Processi

10.6.2.1 Processi – Tipo Operative

I Tipi Operative sono le tipologie di azioni che debitamente combinate andranno a definire un processo amministrativo nell'ambito di un iter.

Questa maschera viene già fornita con tutti i 'Tipi Operative' già inseriti, pertanto non bisogna inserire altri dati. Ad ogni descrizione corrispondono comandi definiti dal programmatore.

10.6.2.2 Processi – Operative

In questa maschera si definiscono le descrizioni più dettagliate delle operative necessarie a definire un processo, indicando se è necessaria la Firma Digitale oppure no e il messaggio che comparirà in una nuova mascherina se si tratta di un'operativa tipo 'TEST' oppure nelle note se si tratta di un'operativa tipo 'INVIO'.

Naturalmente vanno create le OPERATIVE necessarie al processo che si sta configurando, non è obbligatorio usare tutti i 'TIPI OPERATIVE' visti nella maschera precedente.

10.6.2.3 Processi – Gestione Iter

Nella maschera processi viene disegnato effettivamente l'iter di una pratica amministrativa su misura per l'ente. Se lo stesso iter deve essere applicato a uffici diversi, come nel caso delle determine che, a seconda dell'ufficio proponente devono passare alla firma dei diversi responsabili di area, è necessario configurare il primo iter al completo dandogli come codice ad esempio 'detesegreteria' e poi duplicarlo cambiando il codice per tutti gli step a seconda dell'ufficio

proponente'.

10.6.2.4 Procedimenti Processi

In quest'ultima maschera della Gestione Work Flow va fatto il collegamento tra ciascun processo creato nella maschera precedente e il procedimento creato nella prima maschera di questo gruppo al par. 6.2.1 Procedimenti.

La parte **Ricerca- Procedimenti Processi** permette di cercare o per codice Processo o per nome Procedimento.

Selezionando ogni record nella parte dei **Risultati**, si visualizzano i **Dettagli** dove va indicato:

- Il codice Responsabile: è il responsabile del processo
- Il Corrispondente iniziale: è il primo destinatario della prima bozza. Se ad esempio nel caso delle Determine l'ufficio segreteria invia a Pro-net la determina dal programma Delibere, il Corrispondente Iniziale sarà ' Il

Responsabile Ufficio Segreteria'

- L'ufficio iniziale: come nell'esempio precedente l'ufficio iniziale e cioè chi spedisce il primo messaggio, sarà '**L'ufficio Segreteria'**.

10.7 TABELLE

Qui di seguito vengono descritte le Tabelle accessibili da parte degli operatori dell'Ufficio Protocollo, le altre si considerano di pertinenza di utenti Amministratori di Sistema.

10.7.1 Protoco_SYS

E' la tabella di configurazione della procedura. Si consiglia l'accesso solo ad utenti Amministratori di Sistema.

In questa maschera sono stati riportati tutti i parametri presenti nella Tabella di Sistema della procedura Protocollo Winsic. I parametri principali sono:

- **utente_modifica**. Inserendo nella colonna dato la login è possibile abilitare l'utente che usa quella login alla modifica di tutti i dati di un documento protocollato e all'Annullamento. Si possono creare nuovi parametri inserendo un numero finale, es. utente_modifica1, utente_modifica2, ecc.
- **Fascicolazione**. Per ottenere la fascicolazione automatica o meno Accedere a questa maschera solo se si è certi di ciò che si sta facendo in quanto vengono modificati parametri da cui dipende il corretto funzionamento del Pro-net.

10.7.2 Inizializzazione

È una funzionalità di pertinenza del fornitore del Prodotto di protocollo e permette l'inizializzazione dei progressivi.

10.7.3 Classificazioni

10.7.3.1 Gestione Titolare

E' la tabella nella quale sono riportate tutte le classificazioni come da prontuario. L'utente può personalizzarle o aggiungerne di nuove. Nei prossimi aggiornamenti di programma, ad ogni classificazione si potrà assegnare un Ufficio. In questo modo solo gli utenti appartenenti a quell'ufficio potranno assegnare il fascicolo per quella classificazione nella Posta in Arrivo o partenza.

10.7.3.2 Gestione Fascicoli

In questa maschera è possibile rivedere i fascicoli creati in automatico dai responsabili della pratica nelle Caselle postali. Per ciascuno si legge la data di apertura e di chiusura, il nome del fascicolo e il responsabile.

Con il tasto NUOVO nella parte dei Risultati, è possibile dopo aver riempito i campi relativi alla Classificazione, creare un nuovo Fascicolo direttamente da questa maschera.

In questo caso i messaggi potranno essere associati a un numero di Fascicolo già presente al momento della fascicolazione dalle maschere della Casella Postale.

10.7.3.3 Oggetti

La tabella degli oggetti contiene tutti gli eventuali oggetti ricorrenti che l'utente può decidere di creare dando un codice alfanumerico, per evitare di riscrivere sempre lo stesso oggetto per esteso durante la protocollazione.

Ad ogni oggetto può essere collegata una Classificazione, un Procedimento Amministrativo e anche dei Destinatari di default. In tal modo quando durante la protocollazione dal generale o dalle nuove bozze della Casella Postale, si attingerà a questa tabella tramite il codice o la descrizione, verrà riportata in automatico oltre all'oggetto, la classificazione, il procedimento, e anche il/i destinatari nella sottoscheda destinatari. Configurare questa tabella in questo modo significa un gran risparmio di tempo e lavoro durante la protocollazione.

10.7.4 Gestione Corrispondenti

10.7.4.1 Gruppi - Corrispondenti

I Gruppi possono essere gestiti da Amministratori di Sistema o dal personale del Protocollo. Si tratta di raggruppare un insieme di corrispondenti e identificarlo con un nome, in modo che durante la protocollazione si eviti di richiamare tutti i nomi uno per uno, ed assegnando il nome del gruppo in automatico vengano presi tutti i corrispondenti.

10.7.4.2 Comuni

E' la Tabella dei Comuni Istat nella quale sono presenti tutti i Comuni d'Italia, ma è possibile anche aggiungerne di nuovi. La **Ricerca** avviene per:

- Provincia
- Codice Istat
- Stato

- Descrizione

10.7.5.7.4.4 Gestione Interni

10.7.5.1 Uffici

In questa tabella vanno inseriti tutti gli uffici comunali. ai fini della corretta configurazione delle caselle postali personali da collegare alle login, qui vanno inseriti come se fossero uffici, i singoli nomi e cognomi di ogni dipendente comunale o le funzioni es. 'responsabile di area'.

10.7.5.2 Documenti Base

In questa tabella sono stati riportati tutti i documenti base (word) utilizzati dalla procedura Protocollo Winsic ma che vengono gestiti da Pro-net.

Per ciascun "modello" viene riportato, il codice, la descrizione, il nome del file .txt.

10.7.5.3 Tipi Spedizione

In questa tabella possono essere configurati tutti i tipi di spedizione che saranno utilizzati durante la protocollazione.

10.7.5.4 7.7 Tipi Allegati

In questa tabella possono essere configurati tutti i tipi di allegati che possono giungere con la posta e che saranno utilizzati durante la protocollazione, es. brochure, manifesti, mappe, ecc.

10.7.5.5 Registro Emergenza

Nella maschera Registro Emergenza è possibile inserire all'occorrenza, il nome e i dati del registro di emergenza cartaceo che viene utilizzato quando, per cause di forza maggiore, non è possibile procedere alla protocollazione con il sistema informatico Pro-net.

10.7.5.6 Gestione supporti

In questa maschera è possibile personalizzare le destinazioni in cui vengono salvate le immagini al momento dell'acquisizione o dell' upload. In fase di installazione viene creato un unico volume 'ONLINE' rappresentato da una cartella di destinazione sul server web in cui vanno a finire le immagini collegate ai protocolli. È possibile anche creare più volumi (attivi) di destinazione utili ai fini dell'archiviazione, ma solo uno deve rimanere ONLINE.

10.7.5.7 Gestione Caselle Mail

In questa maschera s'inseriscono gli indirizzi mail dell'ente. E' necessario che almeno un indirizzo sia identificato come l'indirizzo della casella istituzionale. Dalla casella istituzionale saranno scaricati i messaggi in arrivo per la successiva protocollazione. Allo stesso modo verrà usata la casella istituzionale per inviare mail in uscita ai cittadini.

ALEGATO - 11 Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del prodotto di protocollo ((pdp)) e dei documenti

Per ogni famiglia di utenti del sistema di protocollazione e gestione informatica dei documenti con il PdP, di seguito vengono illustrati, i possibili permessi applicativi attraverso cui definire le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione del protocollo e dei documenti.

11.1 MAPPA DEI RUOLI

Nell'ambito delle funzionalità del PdP in argomento, è possibile definire i **ruoli** per i soggetti che interagiscono con il sistema. Con successivo atto verranno elencati i diversi ruoli previsti dal PdP con la descrizione dei privilegi e le autorizzazioni assegnate al ruolo.

11.2 PERMESSI E FUNZIONI APPLICATIVE

La seguente tabella, come detto nel punto 17.1, verrà formalizzata e resa pubblica dall'Amministrazione con successivo provvedimento.

Funzioni / Ruoli Funzionalità Abilitazione

Legenda abilitazioni:

C = Consultazione

I = Inserimento *e anche modifica e consultazione*

M = Modifica *e anche consultazione*

A = Annullamento *e anche inserimento, modifica e consultazione*

ALLEGATO12- PROTOCOLLO DI EMERGENZA- SCHEMA DI PROVVEDIMENTO

Breve guida per l'attivazione

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 12/a)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 12/c)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 12/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

- art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445
- paragrafo 11 del I vigente Manuale di Gestione:

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

Uso registro:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile del Settore Affari Generali,

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - provvedimento di attivazione (documento n. 12/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal _____ al _____ compresi

Ora interruzione ; dalle _____ del _____ alle _____ del _____

Causa della interruzione

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile

Settore Affari Generali,

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - registro di emergenza cartaceo (documento n. 12/b)

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE CAT. CLASSE FASC

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - provvedimento di revoca (documento n. 12/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Sant'Antioco, li

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione:data: _____ ora: _____

Fine interruzione:data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza .

PRESO ATTO che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino

Ora ripristino

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

Settore Affari Generali,

ALLEGATO 13 - FORMATI INFORMATICI

Premessa

Fatto salvo quanto previsto dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 quale disciplina di riferimento dei formati per i documenti informatici coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico, al quale si rinvia in generale tutti i formati che rispondono alle seguenti caratteristiche possono essere considerati accettabili sia per quanto riguarda l'archivio corrente che per quanto riguarda la conservazione:

- aperti, documentati, non proprietari, trasparenti: si tratta di formati che sono standard “de jure” o standard “de facto”, le cui specifiche siano comunque rese pubbliche. Il criterio di trasparenza implica anche una maggiore facilità nella fruizione del documento tramite un maggior numero di sw anche con semplici funzioni di base (ad esempio un semplice editor di testo come Blocco note). Gli standard “de jure” sono preferibili agli standard “de facto”; nel primo caso un organismo internazionale ha certificato le specifiche del formato, ad esempio: il PDF e' ISO 32000, l' ODF e' ISO 26300;
- robusti; in caso di corruzione e' possibile comunque eseguire un recupero parziale e in ogni caso una minima perdita di bit non ne compromette la comprensione;
- stabili nel tempo; frequenza di modifiche nel tempo delle specifiche del formato, tali da garantire comunque compatibilità all'indietro (utilizzo del documento con versioni obsolete del sw utilizzato per generarlo) e in avanti (utilizzo del documento con versioni più recenti del sw utilizzato per generarlo) senza sostanziale perdita di informazioni;
- diffusi; quanto più il sw che gestisce alcuni formati e' diffuso tanto più sarà stabile nel tempo il formato;
- auto-consistenti; contengono tutte le informazioni necessarie per essere visualizzati in modo corretto e completo;
- non modificabili; il documento non deve poter essere modificabile, almeno non facilmente;
- accessibili; possibilità di accesso alle informazioni del documento da parte di persone diversamente abili (il PDF prodotto tramite scansione non e' un documento accessibile, il PDF prodotto tramite conversione via sw e' un documento accessibile);
- assenza di protezioni; non siano presenti password o vincoli particolari collegati al documento

Tuttavia esiste un'altra serie di considerazioni che riduce ulteriormente il numero dei formati che possono essere considerati pienamente accettabili.

Nei documenti della famiglia MS-Office, in particolare Word (formato DOC) e della famiglia Open office (formato ODT) e' possibile inserire parti variabili (es: campi DATA che si autoaggiornano ogni volta che il documento viene aperto, macro o parti di codice eseguibile che fanno riferimento a banche dati che possono essere modificate o cessate nel tempo e comunque non più disponibili al momento dell'invio in conservazione), file audio e video. La presenza di informazioni che possono modificare il loro valore nel tempo può comprometterne la conservazione dal punto di vista informativo, sia a breve che a lungo termine: non garantiscono infatti l'immodificabilità del documento nel tempo.

Ricordiamo inoltre che ai sensi della attuale normativa il documento informatico non deve contenere macroistruzioni, riferimenti esterni, codici eseguibili od altri elementi tali da attivare funzionalità che possono modificarne il contenuto e che il documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma qualificata non ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, cioè della scrittura privata.

Questi formati inoltre possono presentare significative differenze formali nella presentazione del contenuto al momento della visualizzazione tramite sw o versioni diverse da quelle con cui sono stati prodotti e risultano molto facilmente modificabili al momento della visualizzazione e della memorizzazione. In alcuni casi la corretta presentazione è garantita solo dalla versione del sw con cui è stato prodotto, che, nel caso dei formati doc, non è liberamente disponibile.

Potrebbero quindi creare problemi di visualizzazione e di apertura al momento del loro ricevimento da parte di altri.

D'altro canto questi formati rispondono sicuramente al criterio della diffusione.

Il nuovo formato di Word, DOCX, è un formato aperto perché la Microsoft ne ha reso pubbliche le specifiche (diventato nel 2008 standard “de jure”; UNI CEI ISO/IEC IS 29500:2008), tuttavia e' un formato ancora poco diffuso che necessita di un software specifico e a pagamento per poterlo visualizzare correttamente (MS-Office 2007).

Stessa considerazione vale per tutti i formati della famiglia Office 2007. Questa famiglia di formati non risponde al momento al criterio dell'ampia diffusione, oltre ad avere gli stessi problemi citati per i formati DOC e ODT.

Oltre ai programmi specifici che consentono la visualizzazione del solo tipo di documento supportato, esistono nel web dei sw di visualizzazione generici (viewer), in grado di rendere leggibili diversi formati di file di testo.

Questi sw possono essere scaricati sul PC oppure utilizzabili direttamente dal browser (vedi ad esempio: <http://guidami.blogspot.com/2010/12/aprire-online-documenti-microsoft.html> e <http://www.officeviewers.com/>).

Un formato che risponde alle caratteristiche elencate all'inizio del paragrafo e' il formato XML, sviluppato dal consorzio W3C. E' il formato secondo il quale vengono generate dai sistemi di protocollo tutte le ricevute previste per l'interoperabilità: segnatura di protocollo, conferma di ricezione, eccezione, etc...

Il formato XML, se non accompagnato da un foglio di stile tramite il quale e' possibile visualizzarne il contenuto in modo formattato (se al suo interno sono previste informazioni di formattazione), risulta un elenco di variabili e valori assegnati a queste variabili, risulta quindi molto utilizzato nello scambio di dati tra applicazioni e sistemi.

Il file *segnatura.xml* che si scambiano i sistemi di protocollo interoperabili ne è un esempio: il file *segnatura.xml* contiene i dati della protocollazione in uscita dal mittente. Il file viene intercettato dal sistema di protocollo del destinatario e i dati presenti vengono utilizzati per precompilare la registrazione in entrata. Un altro esempio di documento informatico XML è il tracciato dati che viene scambiato tra le applicazioni in una logica di cooperazione applicativa. Il registro di protocollo, è un ulteriore esempio di documento che può essere realizzato in formato XML.

In effetti più che un formato propriamente detto XML (eXtensible Markup Language) è un linguaggio di marcatura:

un documento XML è scritto in formato testo con tag (marcatori) anch'essi in formato testo, è quindi leggibile con semplici test editor come il Blocco Note o tramite un qualsiasi browser.

Si riportano brevi note, sicuramente non esaustive, relative a formati per immagini o di tipo audio e video.

Formati relativi a file contenenti immagini: TIFF, JPEG e GIF. I formati JPEG e GIF forniscono file di immagini compressi, producendo file di dimensioni ridotte rispetto al TIFF. A causa di questa compressione tuttavia risulta meno robusto del TIFF, cioè, in caso corruzione del file, l'immagine visualizzata risulta più degradata nel caso del formato JPEG che nel caso del formato TIFF. Il formato GIF fornisce immagini di bassa qualità perché supporta un numero inferiore di colori rispetto al JPEG.

Formati relativi a file di tipo audio e video. L'MP3 è il formato audio, basato sullo standard di compressione MPEG I; è quello che risponde al criterio di massima diffusione ma non a quello di robustezza. Il WAV, formato audio non compresso, risponde al criterio di diffusione e robustezza ma produce file di notevoli dimensioni.

Per i formati video le estensioni più diffuse sono: AVI, MP4, WMV.

Per le pubbliche Amministrazioni i formati audio e video possono essere considerati come una produzione numericamente marginale o di nicchia, rispetto alla maggiore quantità di documenti di testo, ma possono rivestire una notevole rilevanza nel caso in cui si stabilisca che la verbalizzazione ufficiale di sedute di organi collegiali possano essere rappresentate dalle registrazioni audio o video delle stesse.

Infine si segnala che i formati ZIP, RAR e 7-zip non sono formati di documenti, ma formati di contenitori di documenti, pertanto questi possono contenere documenti (anche strutturati in cartelle) in formati non accettati e questo non risulta immediatamente visibile al ricevente. In particolare se il file compresso è a sua volta firmato digitalmente, la verifica della firma non consente l'immediata visualizzazione del contenuto informativo.

Conclusioni

Per gli usuali documenti testuali e in altri casi, quali disegni tecnici o riproduzione in immagine di documenti, attualmente il migliore e più semplice formato accettabile, sia per la gestione corrente che per la successiva conservazione, è il PDF e PDF/A, che offrono anche le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento della loro apertura tramite sw liberamente disponibili.

Il secondo in particolare, specificamente definito per la conservazione (A indica appunto Archive o "Archiving") presenta ottime caratteristiche in quanto auto-consistente e definito da uno

Se non appare tale dicitura, certamente il formato del documento non è pienamente conforme allo standard PDF/A.

Se appare la dicitura indicata, il formato del documento potrebbe essere conforme allo standard PDF/A, ma la verifica effettiva si ottiene solo tramite prodotti specializzati. Si veda al riguardo il sito www.pdfa.org alla sezione "Validate PDF/A".

Tra i prodotti elencati si segnalano:

- Adobe Acrobat Professional, che esegue la verifica di conformità del documento alle specifiche dello standard di formato ISO 19005 definite. La funzione di verifica viene attivata selezionando il link presente nella sezione "Informazioni PDF" del documento stesso. Il risultato della verifica viene fornito come "stato". Informazioni di dettaglio sul documento sono ottenibili quale risultato dell'analisi della funzione "Preflight".
- PdfaPilot di www.callassoftware.com, la cui versione server, per piattaforma Unix, è attualmente utilizzata dal servizio camerale di validazione formato PDF/A, messo a disposizione degli utenti Telemaco per la verifica puntuale (e non massiva) dei documenti in formato PDF/A1-b.

Lo standard PDF/A è suddiviso in due parti. Il PDF/A-1, l'unico ad oggi approvato, è suddiviso a sua volta in due livelli:

- PDF/A-1a= massimo richiesto dallo standard
- PDF/A-1b= minimo richiesto dallo standard (incluso nel PDF/A-1a).

E' infine da sottolineare che la conversione in formato PDF di un documento, redatto e gestito fino al momento della sua stesura finale tramite un software specifico, quali quelli della suite di Office, o di OpenOffice, è ormai accessibile a tutti, in modalità semplice e gratuita, tramite software free (es: PDF Creator) o tramite i tool di conversione presenti nei menù sia di MS-Office che di Open Office.

Al loro interno le Amministrazioni possono quindi facilmente organizzarsi affinché la produzione dei documenti e la gestione documentale (interna e in uscita) sia basata essenzialmente sul formato PDF o meglio PDF/A.

Formati quali DOC, ODT e RTF possono essere ritenuti accettabili soprattutto perché rispondono al criterio della diffusione (soprattutto nel caso del DOC) e della apertura, ma dovrebbero essere limitati all'uso per scambio di modelli modificabili o di bozze di documenti da aggiornare e non per le versioni finali e stabili dei documenti stessi, magari firmati digitalmente. Inoltre ODT ha il vantaggio della gratuità del software che lo produce.

Formati quali quelli dei fogli di calcolo non dovrebbero essere accettati e soprattutto mai firmati elettronicamente, in quanto quasi certamente contengono macroistruzioni, codici eseguibili e possibili riferimenti esterni che possono alterare la rappresentazione dei dati contenuti; per questi formati, nel caso sia necessario trasmettere ad altri o ricevere da altri dati elaborati con fogli di calcolo dovrebbe essere chiesta/suggerita una preventiva conversione in PDF, per garantire la stabilità dei dati stessi e la possibilità di acquisirli come documento stabile e conservabile nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documenti strutturati o necessari per sviluppare funzioni di interoperabilità tra sistemi o per il trasferimento di dati sicuramente il formato attualmente preferibile è XML.

Il formato XML è un formato pienamente accettabile.

Il formato immagine che offre migliori garanzie ai fini della conservazione è il TIFF.

Formati audio e video potranno essere accettati se rispondenti alle caratteristiche elencate all'inizio del paragrafo, i formati più diffusi di questa tipologia sono: MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

I formati audio e video tuttavia sono in continua evoluzione; soprattutto i formati video.

ALLEGATO 14 - FIRMA DIGITALE E FIRME ELETTRONICHE

Il DPCM 22 febbraio 2013 stabilisce, ai sensi degli articoli 20, 24, comma 4, 27, 28, 29, 32, 33, 35, comma 2, e 36, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica della firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, per la validazione temporale, nonché per lo svolgimento delle attività dei certificatori qualificati.

Come è noto allo stato attuale il Codice dell'Amministrazione digitale (previste dall'art. 1) distingue tra quattro tipologie di firma e cioè:

1. FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE (lett. q) - L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica; Valore giuridico: Questo tipo di firma ha un valore probatorio liberamente valutabile dal giudice in fase di giudizio, in base a caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.
2. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (lett. q-bis) - Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
Valore giuridico: Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, formato nel rispetto delle regole tecniche, è valido fino a querela di falso; comporta l'inversione dell'onere della prova per il suo disconoscimento. L'utilizzo della firma elettronica avanzata permette, inoltre, di realizzare in modalità informatica gli atti che per legge devono essere realizzati in forma scritta, salvo i casi in cui la stessa legge richiede l'utilizzo della firma digitale o della firma elettronica qualificata.
3. FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA (lett. r) - Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
4. FIRMA DIGITALE (lett. s) - Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Valore giuridico: Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge e soddisfa il requisito della forma scritta. In altre parole, questi strumenti permettono la valida realizzazione in modalità informatica di tutti gli atti per i quali la legge richiede che sia utilizzata la forma scritta. Inoltre, per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultranovenali, le costituzione di società, ecc.) è necessario l'utilizzo di queste due tipologie di firma (mentre non è possibile utilizzare la firma elettronica avanzata).

L'art. 21 del CAD, ha introdotto al comma 1 un riferimento alla "firma elettronica avanzata" in conseguenza dell'attribuzione a tale tipologia di firma di nuova dignità e rilevanza giuridica.

Lo stesso art. 21 del CAD sancisce, dal punto di vista del valore probatorio, che il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il titolare è la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica/digitale e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma digitale e/o elettronica.

Il documento informatico e i messaggi trasmessi mediante posta ordinaria e/o certificata con accesso protetto da user name e password personali s'intendono sottoscritti con firma elettronica dal mittente titolare della casella e degli stessi user name e password.

Tali documenti sono idonei a soddisfare il requisito della forma scritta e sono validi e rilevanti agli effetti di legge nei limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia.

Sono abilitati a sottoscrivere documenti informatici con firma digitale e/o elettronica qualificata gli amministratori e i dipendenti comunali titolari dell'apposito dispositivo (anche firma digitale remota).

Il dispositivo di firma e i relativi codici sono strettamente personali e non possono essere affidati o rivelati a terzi.

Ambito di utilizzo della firma elettronica

La sottoscrizione di messaggi e documenti trasmessi mediante posta elettronica avente validità di firma elettronica è utilizzabile in generale per i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo e in particolare nelle comunicazioni interne ed esterne riguardanti inviti, partecipazioni, ringraziamenti, auguri e simili, nonché per tutti gli atti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa quali informative, appunti memorie informali, e simili. Ai sensi dell'art. 61 del DPCM 22 febbraio 2013 "*L'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di cui all'art. 1, comma 1,*

lettera i) del decreto 2 novembre 2005 recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata» sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche.»

E' consentito altresì utilizzare le firme elettroniche quando espressamente consentito dalla legge come alternativa alla firma digitale.

Ambito di utilizzo della firma digitale

La firma digitale dev'essere utilizzata per la sottoscrizione di documenti facenti parte di processi o procedimenti amministrativi completamente informatizzati, nonché per la sottoscrizione di atti appartenenti a categorie che l'Amministrazione ha deciso di digitalizzare fatto salvo quando espressamente prevista dalla legge.

Dovrà essere altresì utilizzata se non disposto diversamente:

- a) nei rapporti con cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni;
- b) di norma nelle comunicazioni con pubbliche amministrazioni relativamente ad atti non facenti parte di procedimenti amministrativi, ovvero appartenenti a procedimento o processi informatizzati;
- c) per tutti i documenti ai quali s'intende attribuire una valenza particolare o una rilevanza giuridico-amministrativa.

Trasmissione dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti sottoscritti con firma digitale sono trasmessi di norma tramite la posta elettronica certificata.

Gestione degli allegati

Per allegato si intende un documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

Fra gli elementi accessori, cioè che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono inseriti, a norma degli artt. 44 del Manuale di Gestione "La registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo" e 45 "Registrazione di protocollo dei documenti informatici", il numero degli allegati e la loro descrizione sintetica;

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica PEO/PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (Art. 18, commi 1 e 2, DPCM 31 dicembre 2013).

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (Art. 19, comma 1, DPCM 31 dicembre 2013).

In analogia con la gestione dei documenti cartacei in vigore presso questo Comune, che non prevede la firma degli allegati uniti ai singoli documenti e tenuto conto del valore accessorio degli stessi, si ritiene che non sia necessaria la firma digitale dei singoli allegati, ma sia sufficiente l'apposizione della stessa al documento principale.

Gli allegati andranno perciò gestiti mediante descrizione al protocollo ed eventualmente, ove disponibile il testo, associazione del file al programma gestionale.

Modalità di apposizione della firma digitale

Per apporre la Firma Digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi classificabili quali Secure Signature Creation Device ai sensi dell'Allegato III della Direttiva Europea sulle Firme Elettroniche (DIRETTIVA 1999/93/CE) e cioè dispositivi fisici che contengono oggetti (chiavi private, chiavi pubbliche e certificati digitali), attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche. Ad oggi gli strumenti previsti sono le Smart Card, i Token USB e i dispositivi HSM (firma remota).

Il file firmato verrà salvato assumendo l'ulteriore estensione .p7m che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETSI TS 101 733 nota anche come CAdES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma e enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione .p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.

Viene prevista inoltre la possibilità di generare file firmato in formato PDF che rappresenta il tipo di firma digitale definito all'interno della specifica PDF mantenuta da Adobe nota anche come PAdES (file con estensione pdf).

L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati

Il presente paragrafo si pone l'obiettivo di chiarire alcuni aspetti generali dei formati di firma CAdES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf) e la loro attitudine ad ospitare più firme e informazioni disponibili solo dopo la generazione della firma digitale quali, ad esempio, la segnatura di protocollo prevista dall'articolo 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Come noto, un documento sottoscritto con firma digitale ha nel nostro ordinamento piena efficacia giuridica, a condizione che non sia modificato dopo l'apposizione della firma.

Con la diffusione dell'uso dei documenti informatici, sono sempre più numerose le richieste di chiarimento sul corretto utilizzo della firma digitale, con particolare riferimento ai casi in cui sia necessario apporre più firme su un medesimo documento o in cui si intenda aggiungere dei dati dopo la sottoscrizione, ad esempio, allo scopo di riportare gli estremi della segnatura di protocollo di un documento spedito o ricevuto da una pubblica amministrazione.

Senza entrare in dettagli tecnici, la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore. L'autenticità del certificato è garantita da un'Autorità di certificazione, in Italia, dai certificatori accreditati ai sensi dell'articolo 29 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Gli standard europei prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CADES, PAdES e XAdES, modalità di sottoscrizione adottate anche in Italia. Ai fini del presente documento si tratteranno solo i primi due tipi.

La firma CADES

La busta CADES è un file con estensione .p7m, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di "sbustare" il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non consentire di visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole. Infatti, è necessario utilizzare un'applicazione specifica.

Per il formato CADES l'apposizione di due o più firme può essere effettuata in due modi:

- re-imbustando in una nuova busta CADES la busta generata dalla sottoscrizione precedente (c.d. controfirma o "firma matrioska");
- oppure aggiungendo nella busta ulteriori firme, accompagnate dai relativi certificati (c.d. firme congiunte).

In entrambi i casi è presente un'unica versione del documento, che pertanto può solo essere oggetto di ulteriori firme digitali senza modificarne il contenuto.

Nel caso di documenti sottoscritti in formato CADES, come si è detto, non è possibile gestire diverse versioni di uno stesso documento all'interno della busta crittografica, pertanto, nell'ipotesi in cui si voglia riportare sul documento delle annotazioni successive alla sottoscrizione (ad esempio i dati della segnatura di protocollo), sarà necessario esportare il documento nel formato originario, ossia non firmato, per apportarvi le annotazioni. Tali modifiche, infatti, sarebbero apportate nell'unica versione del documento presente all'interno della busta CADES, operazione questa che renderebbe le firme invalide. E' evidente il limite di questa tipologia di firma. Nell'esempio fatto, si avrebbero due documenti: uno con la firma digitale del sottoscrittore del documento, l'altro con la segnatura di protocollo ma privo della firma digitale del sottoscrittore.

La firma PAdES

La firma digitale in formato PAdES è un file con estensione .pdf, leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato. Questa tipologia di firma, nota come "firma PDF", prevede diverse modalità per l'apposizione della firma, a seconda che il documento sia stato predisposto o meno ad accogliere le firme previste ed eventuali ulteriori informazioni, rende il documento più facilmente accessibile, ma consente di firmare solo documenti di tipo PDF. Il formato PDF consente inoltre di gestire diverse versioni dello stesso documento senza invalidare le firme digitali apposte. Altra interessante caratteristica è che il documento in formato PDF consente di collocare fisicamente la firma digitale in un preciso punto del documento. Tale caratteristica è particolarmente utile nel caso di sottoscrizione di clausole vessatorie o, comunque, in ogni caso in cui la collocazione della firma abbia una qualche valenza.

Molteplici firme nel documento PDF

Qualora il documento non fosse stato predisposto per tutte le firme necessarie, è comunque possibile apporre ulteriori firme senza invalidare le precedenti. A tale scopo, il formato PAdES implementa la funzione della gestione delle versioni (versioning): ogni versione successiva alla prima, contiene la versione integrale, non modificata, del documento precedente (comprese le firme digitali).

Ogni modifica al documento (ulteriore firma o aggiunta di testo o immagini) produce, infatti, una nuova versione che contiene la versione originale non modificata. Tale caratteristica della busta PAdES rende questo formato particolarmente idoneo anche nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche al documento dopo averlo sottoscritto, ad esempio per riportarvi delle annotazioni, come i dati degli estremi di protocollo che sono disponibili solo successivamente alla sottoscrizione del documento stesso. Ad una prima analisi, un documento sottoscritto sul quale sono riportate tali annotazioni potrebbe apparire corrotto in quanto modificato dopo la firma, tuttavia nella busta PAdES è presente ed è accessibile anche la versione non modificata del documento, che pertanto conserva piena efficacia giuridica. Non devono, infatti trarre in inganno i messaggi mostrati dal reader del documento "Almeno una delle firme non è valida" e "Il documento dopo la firma è stato modificato o si è danneggiato", in quanto è comunque possibile accedere alla versione del documento correttamente sottoscritta, coerentemente con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al D.P.C.M. del 22 febbraio 2013.

Verifica delle firme elettroniche qualificate e digitali

Vedasi l'art. 14 del DPCM 22 febbraio 2013.

Marca temporale

Il protocollo informatico è lo strumento per assegnare valore giuridico probatorio ai documenti dell'Amministrazione: la registrazione di protocollo certifica che un determinato documento è autentico, cioè è possibile attribuirgli una provenienza certa ed una data certa. La marca temporale è una sequenza di caratteri contenenti una data ed un orario preciso, generata da una Time Stamping Authority (TSA), terza parte fidata.

Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale. La TSA è sincronizzata con il segnale emesso da un soggetto terzo.

La marcatura temporale consente di datare in modo certo un documento rendendo opponibile a terzi. Viene prevista la possibilità di apporre a particolari fattispecie documentali (es. contratti redatti nella forma pubblica amministrativa) la marca temporale anche se registrata nel protocollo informatico.

Vedasi il Titolo IV del DPCM 22 febbraio 2013.

ALLEGATO 15 – 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. gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi del successivo allegato n. 6 "DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

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

1. convocazioni ad incontri o riunioni;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione)
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
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. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.