

CITTA' DI FOLLONICA

Provincia di Grosseto

Largo Cavallotti, 1 – Follonica GR
Tel. 0566.59111 Fax. 0566.41709
Mail: protocollo@comune.follonica.gr.it
Pec: follonica@postacert.toscana.it
Web: www.comune.follonica.gr.it

MANUALE DI GESTIONE

PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013

Regole tecniche per la corretta gestione documentale.

Area Organizzativa Omogenea: c_d656

Approvato con delibera di G.C. n° del 9 ottobre 2015

Normativa di riferimento

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.

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	8
1.1. Premessa	8
1.2. Ambito di applicazione del manuale	9
1.3. Definizioni e norme di riferimento	9
1.4. Area Organizzativa Omogenea (AOO)	10
1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	10
1.6. Conservazione delle copie di riserva - Registro giornaliero	11
1.7. Firma digitale ed elettronica qualificata.....	11
1.8. Tutela dei dati personali.....	11
1.9. Caselle di posta elettronica - pec/peo.....	12
1.10. <i>Sistema di classificazione dei documenti</i>	12
1.11. <i>Formazione</i>	12
1.12. <i>Accreditamento della AOO all'IPA</i>	13
2. PIANIFICAZIONE, MODALITA' E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE	14
2.1. Piano di attuazione	14
3. PIANO DI SICUREZZA	15
3.1. Obiettivi del Piano di Sicurezza	15
3.2. Generalita'	15
3.3. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza	15
3.4. Gestione dei documenti informatici.....	16
3.4.1. <i>Componente organizzativa della Sicurezza</i>	17
3.4.2. <i>Componente fisica della Sicurezza</i>	17
3.4.3. <i>Componente logica della Sicurezza</i>	17
3.4.4. <i>Componente infrastrutturale della Sicurezza</i>	17
3.4.5. <i>Gestione delle registrazioni di protocollo e di Sicurezza</i>	18
3.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici	18
3.5.1. <i>All'esterno della AOO (interoperabilità)</i>	19
3.5.2. <i>All'interno della AOO</i>	19
3.6. Accesso ai documenti informatici	19
3.6.1. <i>Utenti interni alla AOO</i>	20
3.6.2. <i>Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO</i>	20
3.6.3. <i>Utenti esterni alla AOO – altre AOO/Amministrazioni</i>	21
3.6.4. <i>Utenti esterni alla AOO – privati, accesso civico</i>	21
3.7. Conservazione dei documenti informatici.....	21
3.7.1. <i>Conservazione delle registrazioni di protocollo</i>	21

MANUALE DI GESTIONE

3.7.2. <i>Conservazione delle registrazioni di sicurezza</i>	22
4. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	23
4.1. Documento ricevuto	24
4.2. Documento inviato dall'Amministrazione	24
4.3. Documento interno formale.....	24
4.4. Documento interno informale.....	25
4.5. Il documento analogico - cartaceo	25
4.6. Formazione dei documenti – aspetti operativi	25
4.7. Sottoscrizione di documenti informatici	26
4.8. Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	27
4.9. Firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali	27
4.10. Verifica delle firme nel GdP per i formati .p7m.....	27
4.11. Uso della posta elettronica certificata - PEC	27
4.12. Cooperazione applicativa	28
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	30
5.1. Generalità	30
5.2. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO	31
5.3. Ricezione di documenti su supporto cartaceo	32
5.3.1. <i>Servizio Postale</i>	32
5.3.2. <i>Consegna diretta all'UOP Protocollo ed Archivio ed allo sportello URP</i>	32
5.3.3. <i>Apparecchi telefax</i>	33
5.3.4. <i>Errata ricezione di documenti cartacei</i>	33
5.4. Ricezione di documenti informatici.....	33
5.4.1. <i>Posta elettronica certificata istituzionale - PEC</i>	33
5.4.2. <i>Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria - PEO</i>	35
5.4.3. <i>Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili</i>	35
5.4.4. <i>Errata ricezione di documenti digitali</i>	35
5.5. Attività di protocollazione dei documenti	35
5.5.1. <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</i>	35
5.5.2. <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei</i>	36
5.5.3. <i>Conservazione dei documenti informatici</i>	36
5.5.4. <i>Scansione dei documenti cartacei</i>	37
5.5.5. <i>Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione</i>	37
5.5.6. <i>Conservazione dei documenti nell'archivio corrente</i>	37
5.5.7. <i>Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente</i>	37
5.6. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO	38
5.6.1. <i>Trasmissione dei documenti da parte della PA</i>	39
5.6.2. <i>Registrazione di protocollo e segnatura</i>	39

MANUALE DI GESTIONE

5.6.3. <i>Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta</i>	39
5.7. Trasmissione di documenti informatici	40
5.8. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	41
6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	42
6.1. Regole generali	42
6.2. Attività di assegnazione	42
6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	43
6.4. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	44
6.5. Modifica delle assegnazioni.....	44
7. U.O. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	45
7.1. UOP protocollo ed archivio	45
7.2. Servizio archivistico	45
7.3. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	46
8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	47
8.1. Documenti esclusi.....	47
8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare	47
9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	48
9.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	48
9.1.1. <i>Caratteristiche generali</i>	48
9.1.2. <i>Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici</i>	48
9.1.3. <i>Archivio comunale</i>	48
9.1.4. <i>Archivio corrente</i>	49
9.1.5. <i>Piano di conservazione</i>	49
9.2. Titolario o piano di classificazione.....	49
9.2.1. <i>Titolario</i>	49
9.2.2. <i>Utilizzo del piano di classificazione dei documenti</i>	50
9.3. Piano di conservazione – Massimario di scarto.....	50
9.4. Prontuario al piano di classificazione	50
9.5. Fascicoli.....	51
9.5.1. <i>Fascicolazione dei documenti</i>	51
9.5.2. <i>Tipologie di fascicolo</i>	51
9.5.3. <i>Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi</i>	52
9.5.4. <i>Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche</i>	52
9.5.5. <i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	52
9.5.6. <i>Apertura del fascicolo</i>	53
9.5.7. <i>Chiusura del fascicolo</i>	53

MANUALE DI GESTIONE

9.5.8. <i>Modifica dell'assegnazione dei fascicoli</i>	53
9.5.9. <i>Repertorio dei fascicoli</i>	53
9.5.10. <i>Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente</i>	54
9.5.11. <i>Serie archivistiche e relativi repertori</i>	54
9.6. <i>Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente e di deposito</i>	54
9.6.1. <i>Principi generali</i>	54
9.6.2. <i>Consultazione ai fini giuridico - amministrativi</i>	54
9.6.3. <i>Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione</i>	55
9.6.4. <i>Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione</i>	55
9.6.5. <i>Versamento dei documenti nell'archivio di deposito</i>	56
9.6.6. <i>Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito</i>	56
9.6.7. <i>Scarto archivistico – selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto</i>	56
9.6.8. <i>Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico</i>	57
10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	59
10.1. Unicità del Protocollo Informatico	59
10.2. Registro giornaliero di protocollo.....	59
10.3. Registrazione di protocollo.....	60
10.3.1. <i>Documenti informatici</i>	60
10.3.2. <i>Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)</i>	61
10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	61
10.5. Segnatura di protocollo dei documenti.....	61
10.6. Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo	62
10.7. Livello di riservatezza.....	63
10.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	63
10.8.1. <i>Documenti cartacei in uscita con più destinatari</i>	63
10.8.2. <i>Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma</i>	63
10.8.3. <i>Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax</i>	63
10.8.4. <i>Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei</i>	64
10.8.5. <i>Protocollazione di corrispondenza pervenuta per posta raccomandata</i>	64
10.8.6. <i>Protocolli urgenti</i>	64
10.8.7. <i>Documenti non firmati</i>	64
10.8.8. <i>Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale</i>	64
10.8.9. <i>Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente</i>	65
10.8.10. <i>Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente</i>	65
10.8.11. <i>Copie per “conoscenza”</i>	65
10.8.12. <i>Differimento delle registrazioni</i>	65
10.8.13. <i>Corrispondenza personale o riservata</i>	65

MANUALE DI GESTIONE

10.8.14. <i>Integrazioni documentarie</i>	66
10.9. Registrazioni di protocollo.....	66
10.9.1. <i>Attribuzione del protocollo</i>	66
10.9.2. <i>Registro informatico di protocollo</i>	66
10.9.3. <i>Tenuta delle copie del registro di protocollo</i>	66
11. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	67
11.1. Registro di emergenza	67
11.2. Modalità di apertura del registro di emergenza	67
11.3. Modalità di utilizzo del registro di emergenza	67
11.4. Modalità di chiusura recupero del registro.....	68
12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI	69
12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	69
12.2. Regolamenti abrogati	69
12.3. Pubblicità del presente manuale.....	69
12.4. Operatività del presente manuale.....	69
12.5. Collegamento con altri regolamenti.....	69
ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI/GLOSSARIO.....	70
ALLEGATO 2 - AOO E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	78
ALLEGATO 3 - FIRMA DIGITALE E FIRME ELETTRONICHE	82
ALLEGATO 4 - POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)	87
ALLEGATO 5 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	101
ALLEGATO 6 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	102
ALLEGATO 7 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (=TITOLARIO).....	104
ALLEGATO 8 - PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO.....	133
ALLEGATO 9 - PRONTUARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE	181
ALLEGATO 10 - LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE	223
ALLEGATO 11 - ISTRUZIONI PER IL RIORDINO DEI FASCICOLI.....	244
ALLEGATO 12 – PROTOCOLLO DI EMERGENZA – SCHEMA DI PROVVEDIMENTO	249
ALLEGATO 13 - FORMATI INFORMATICI	253

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

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

In particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, della predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d) il cui adempimento in sé non rappresenta affatto una novità, essendo previsto anche nelle regole tecniche del 2000. Di certo, tuttavia, il contenuto del medesimo, alla luce della transizione piena al digitale, deve essere necessariamente completamente rivisto, nell’ottica di una gestione dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi posti in essere dalla pubblica Amministrazione.

L'art. 5 precisa che «*Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

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.

Si tratta, quindi, di uno strumento altamente professionale – non di strategia bensì di attività – che può diventare il primo punto fermo della certificazione di qualità dei servizi documentali.

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

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

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

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

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", Il Comune di Follonica adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell'archivio di deposito), (oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo).

Il presente Manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'Archivio Storico dell'Ente in quanto saranno disciplinate nell'apposito Regolamento Generale per l'Archivio Comunale di prossima redazione.

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 Follonica;
- **"Testo Unico"**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa;
- **"Regole tecniche"**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **"Codice"**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale, e s.m.i.i.
- 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;
- **RdG** – Responsabile della Gestione Documentale;
- **GdP** - Gestionale di Protocollo informatico - in linea generale coincide con il modulo gestionale in uso;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Ufficio Organizzativo di Riferimento - ufficio 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. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, all'apposizione od associazione della segnatura, alla classificazione, fascicolazione, all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

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

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. All'interno dell'Amministrazione il sistema archivistico è unico. 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 stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61 comma 1 - DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di seguito denominato brevemente testo unico), in seguito definita **PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**, nell'ambito del Settore 1 ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

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 Dirigente del Settore 1.

Il funzionario Responsabile dei Servizi Informativi è funzionalmente nominato come Responsabile della gestione documentale (di seguito RdG), nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il suo sostituto è individuato nel Responsabile del Settore 1.

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;
- Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di eventuali protocolli di area, i protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- Abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del GdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo quotidianamente ricevuta dal GdP;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- Curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel GdP.

1.6. Conservazione delle copie di riserva - Registro giornaliero

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato automaticamente, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Servizio Informatico nelle more dell'attivazione delle procedure di conservazione sostitutiva/digitale (art. 7, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013).

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 Protocollo e presso il Servizio Informatico 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 ed elettronica qualificata

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

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale e/o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013 giuridicamente equivalente alla firma autografa. (cfr. art. 24 del D. lgs. 81/2005).

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 3.

Le persone titolari di firma digitale per delega ricevuta per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione sono tutti i RPA.

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 e s.m.i.i., con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati.

Per quanto concerne gli adempimenti esterni, l'Amministrazione attua idonee misure organizzative per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative

a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguitamento delle finalità per le quali vengono acquisite.

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

1.9. Caselle di posta elettronica - pec/peo

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'UO PROTOCOLLO, come specificato al successivo paragrafo 5.3.7, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio dell'Amministrazione, come specificato al successivo paragrafo 5.5. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione munisce tutti i propri dipendenti compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 6.

1.10. Sistema di classificazione dei documenti

Con l'inizio dell'attività operativa del protocollo informatico viene adottato un unico titolario di classificazione per l'archivio centrale unico (logico) dell'Amministrazione (vedasi allegato 13).

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

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

Al fine di agevolare e normalizzare, da un lato la classificazione archivistica e dall'altro l'assegnazione per competenza, sul GdP è stato predisposto un elenco degli Uffici Utente (UU) e dei dipendenti 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 Follonica 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 dalla direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

1.12. Accreditamento della AOO all'IPA

L'AOO, come accennato si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO, (c_d656) 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.

Attualmente l'aggiornamento dei dati registrati presso l'IPA è demandato al Servizio Informatico dell'Ente.

2. PIANIFICAZIONE, MODALITA' E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

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

3.1. Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

3.2. Generalità

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel “Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)”, redatto comunque dall’Amministrazione anche se non più obbligatorio.

Il piano di sicurezza contenuto nel DPS:

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

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 dal RSP 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 nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti informatici redatti dall'AOO con i prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, (vedasi anche allegato n.13) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71).

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 ("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 RSP fa riferimento alle norme stabilite dal responsabile del sistema informativo dell'Amministrazione.

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 dai tecnici professionisti del CED per l'erogazione del GdP.

Nella conduzione del centro servizi destinato ad erogare il GdP, le qualifiche funzionali individuate sono le seguenti:

- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile della tutela dei dati personali;
- Responsabile dei sistemi e delle reti.

3.4.2. *Componente fisica della Sicurezza*

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

- L'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- I visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti non possono entrare e trattenersi nell'area protetta se non accompagnati da personale del CED autorizzato;
- Gli accessi alla sede 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 della AOO;
- Riservatezza dei dati;
- Integrità dei dati;
- Integrità del flusso dei messaggi;
- Non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- Non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

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

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

3.4.4. *Componente infrastrutturale della Sicurezza*

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

- Antincendio;
- Rilevazione dell'allagamento;
- Luci di emergenza;
- Continuità elettrica;
- Controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali

da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

3.4.5. Gestione delle registrazioni di protocollo e di Sicurezza

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

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

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

Le registrazioni di sicurezza 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;
- L'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- I supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale con controllo biometrico per l'accesso;
- I log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- L'operazione di scrittura delle registrazioni del GdP, è effettuata direttamente dagli applicativi;
- Le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco e a salvataggio su supporto ottico rimovibile;
- il periodo di conservazione del supporto ottico è conforme alla normativa vigente in materia.

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 perseguitamento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

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

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

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

PER GARANTIRE ALLA AOO RICEVENTE LA POSSIBILITÀ DI VERIFICARE L'AUTENTICITÀ DELLA PROVENIENZA, L'INTEGRITÀ DEL MESSAGGIO E LA RISERVATEZZA DEL MEDESIMO, VIENE UTILIZZATA LA TECNOLOGIA DI FIRMA DIGITALE O ALTRA FIRMA ELETTRONICA A DISPOSIZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NELLO SCAMBIO DEI MESSAGGI

3.5.1. All'esterno della AOO (interoperabilità)

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

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

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

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 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 ordinaria (PEO) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

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.

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.

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 frutto 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.

Le seguenti figure dell'Ente sono abilitate con il profilo di responsabile del GdP e quindi hanno la facoltà di accedere a tutte le registrazioni di protocollo, nonché di effettuare registrazioni di protocollo in ingresso:

- il personale che opera presso l'UO Protocollo in quanto addetti al trattamento dati;
- il personale del Servizio Informatico per svolgere operazioni di supporto, manutenzione e registrazioni urgenti in casi di emergenza;
- il funzionario Responsabile dell'UO Protocollo in quanto responsabile del trattamento dati;
- il dirigente del Settore 1 che;

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 titolario;

- 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 titolario 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 protocollisti che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

3.6.3. Utenti esterni alla AOO – altre AOO/Amministrazioni

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architettonale del Sistema Pubblico di Connattività (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 qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

3.7. Conservazione dei documenti informatici

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

3.7.1. Conservazione delle registrazioni di protocollo

I luoghi di conservazione previsti per la salvaguardia dei supporti contenenti le registrazioni di protocollo e le registrazioni di sicurezza così sono differenziati in base al livello di sicurezza loro attribuito:

- Armadi che devono essere mantenuti chiusi a chiave;
- Armadi protetti (ignifughi e stagni), dotati di serratura di sicurezza;
- Casseforti poste in locali ad alto livello di protezione.

Un operatore del Servizio Informatico 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. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

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

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

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

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

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

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Follonica sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004 n. 42.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

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

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 "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,

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

LA COPIA DI DOCUMENTI INFORMATICI SUL SUPPORTO CARTACEO È CONSENTITA SOLO OVE RISULTI STRETTAMENTE NECESSARIA, A CONDIZIONE CHE SULLA COPIA SIA APPOSTO IL CONTRASSEGNO ELETTRONICO O ALTRA INDICAZIONE A STAMPA, AD ESEMPIO: "Copia su supporto cartaceo di documento

originale informatico firmato digitalmente (art. 23 – commi 1/2 D.Lgs 82/2005 e s.m.i.). Il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'Amministrazione”.

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:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere;
- Tramite servizi di e-government on line.

Un documento analogico può essere recapitato:

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

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 dall'Amministrazione

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

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

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

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

4.3. Documento interno formale

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

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la

tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato 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 UOR/UU della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*".

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 solo con sistemi informatici come previsto dall'art. 40 comma 1 del Codice.

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

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

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabile dei singoli UOR.

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

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UOR;
- il numero di fax della UOP;
- il codice fiscale dell'Amministrazione.
- Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni (* da riportare all'interno dell'etichetta di segnatura di protocollo):
 - 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 cartaceo.

4.7. Sottoscrizione di documenti informatici

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

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

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e la non modificabilità 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 si rimanda all'allegato 3.

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

4.9. Firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali

Il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235), ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche tracciato dalla Direttiva 1999/93/CE. L'assetto delineato dal CAD viene dettagliato con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

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

Per le norme di riferimento si rimanda all'allegato 3.

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

Nel GdP sono previste funzioni automatiche di integrazione con i software forniti dai certificatori per la verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

4.11. Uso della posta elettronica certificata - PEC

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

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 3.5 *Trasmissione e interscambio dei documenti informatici*).

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 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 notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.12. Cooperazione applicativa

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

La Regione Toscana ha sviluppato l'infrastruttura CART per la cooperazione applicativa fra pubbliche amministrazioni che insistono sul territorio regionale che fanno uso di sistemi informativi diversi. Per il corretto funzionamento sono stati attivati dei nodi applicativi locali (NAL) di cui uno risiede presso la sala server del Comune di Follonica. Sull'infrastruttura CART sono stati sviluppati 2 progetti regionali ai quali l'Amministrazione comunale ha aderito:

- **Interpro** – per l'interoperabilità fra protocolli;
- **Ap@ci** – per consentire ai singoli cittadini di far pervenire comunicazioni protocollate direttamente al protocollo degli Enti, senza doversi dotare obbligatoriamente di un indirizzo di posta elettronica certificata.

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

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

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 ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

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

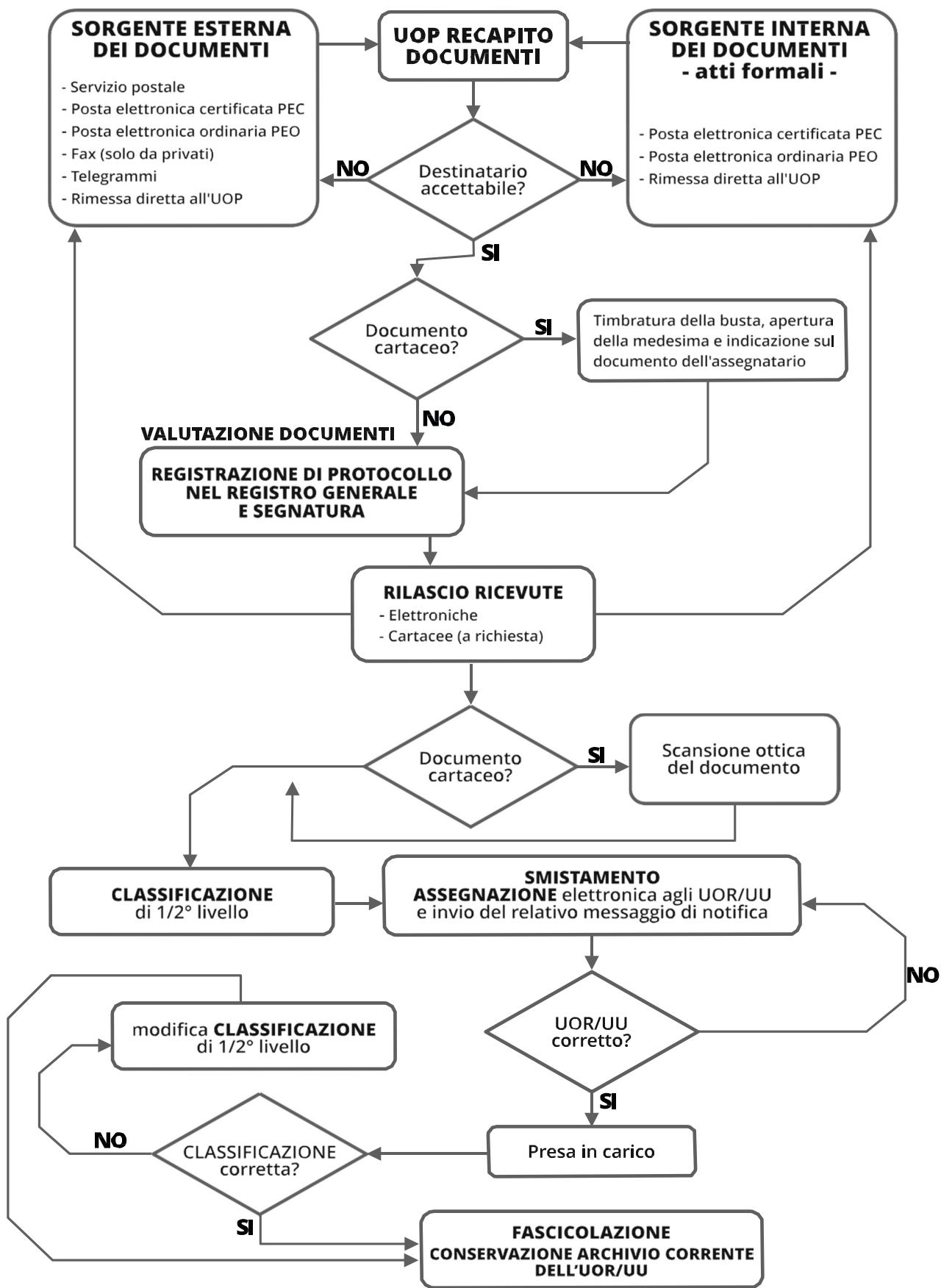
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

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

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

Per le modalità di gestione dei documenti informatici fare riferimento agli allegati 3 - 4 del Manuale di Gestione.

5.2. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO



5.3. Ricezione di documenti su supporto cartaceo

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

5.3.1. Servizio Postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono alla UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO entro le ore 10:00 circa 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 centrale il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro, (in quanto il Servizio Provveditorato provvede ad una successiva repertorizzazione legata agli abbonamenti sottoscritti).

Anche se indirizzata al Comune di Follonica, la corrispondenza recante la dicitura “**RISERVATA**” o “**PERSONALE**”, ovvero destinata **NOMINALMENTE AI CONSIGLIERI COMUNALI**, 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 relativa a **BANDI DI GARA** non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'Ufficio competente. La corrispondenza ricevuta via **TELEGRAMMA** o via **TELEFAX**, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

Quando la corrispondenza non rientra nelle suddette categorie, 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 viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

I documenti consegnati direttamente a mano agli UOR/UU, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO - UOP URP).

La modalità di consegna diretta di documenti a mano per l'Amministrazione è descritta nell'allegato 2.

5.3.2. Consegna diretta all'UOP Protocollo ed Archivio ed allo sportello URP

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO durante l'orario di apertura al pubblico vengono segnati e smistati ai singoli Settori di competenza come nel precedente caso.

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), in orario di chiusura dello sportello Protocollo, vengono consegnati all'ufficio protocollo e per essere segnati nel primo spazio temporale utile.

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

5.3.3. *Apparecchi telefax*

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto è considerato un documento analogico a tutti gli effetti: dunque il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un **documento analogico**.

"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).

Per ulteriori dettagli si veda il paragrafo 10.8.3.

5.3.4. *Errata ricezione di documenti cartacei*

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

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è 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".

5.4. Ricezione di documenti informatici

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5).

I documenti informatici possono arrivare all'ente attraverso:

5.4.1. *Posta elettronica certificata istituzionale - PEC*

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

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Il Comune di Follonica istituisce una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi. Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web del Comune con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito web anche se con tale modalità non è possibile avere certezza dell'avvenuta consegna.

Qualora ci fosse l'esigenza di abilitare altre UOP dell'Amministrazione alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, si potrebbero istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Amministrazione purché integrate al registro generale di protocollo.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di Follonica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.

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

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 viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso di ricezione di messaggi di posta ordinaria ricevuta su casella di posta certificata questi vengono trattati come messaggi di posta elettronica ordinaria.

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 al precedente alinea 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 acquisisce a sistema in formato digitale e provvede a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come "documenti ricevuti via posta elettronica".

- (alternativa 2) provvede 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.

Per ulteriore approfondimento vedasi l'allegato 4.

5.4.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria - PEO

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

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

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

5.4.3. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare 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 gli 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.

5.4.4. 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” (l'operazione è definita tecnicamente ‘ripudio’) e corredata della motivazione per cui è avvenuto.

5.5. 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 paragrafo 10.

5.5.1. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

di posta, diversa dalla precedente, è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

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.

5.5.2. 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.

Nel caso fosse disponibile utilizzare la funzionalità dell'emissione della "ricevuta" attivo nel GdP.

5.5.3. Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Follonica utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata.

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

I documenti informatici nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione 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.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.5.4. Scansione dei documenti cartacei

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

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

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

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati alle UOR/UU competenti per il procedimento di riferimento. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati, si rimanda al piano di conservazione dei documenti. (All. n. 12).

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

5.5.5. 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 titolario di classificazione in essere presso l'AOO, e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione.

5.5.6. Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

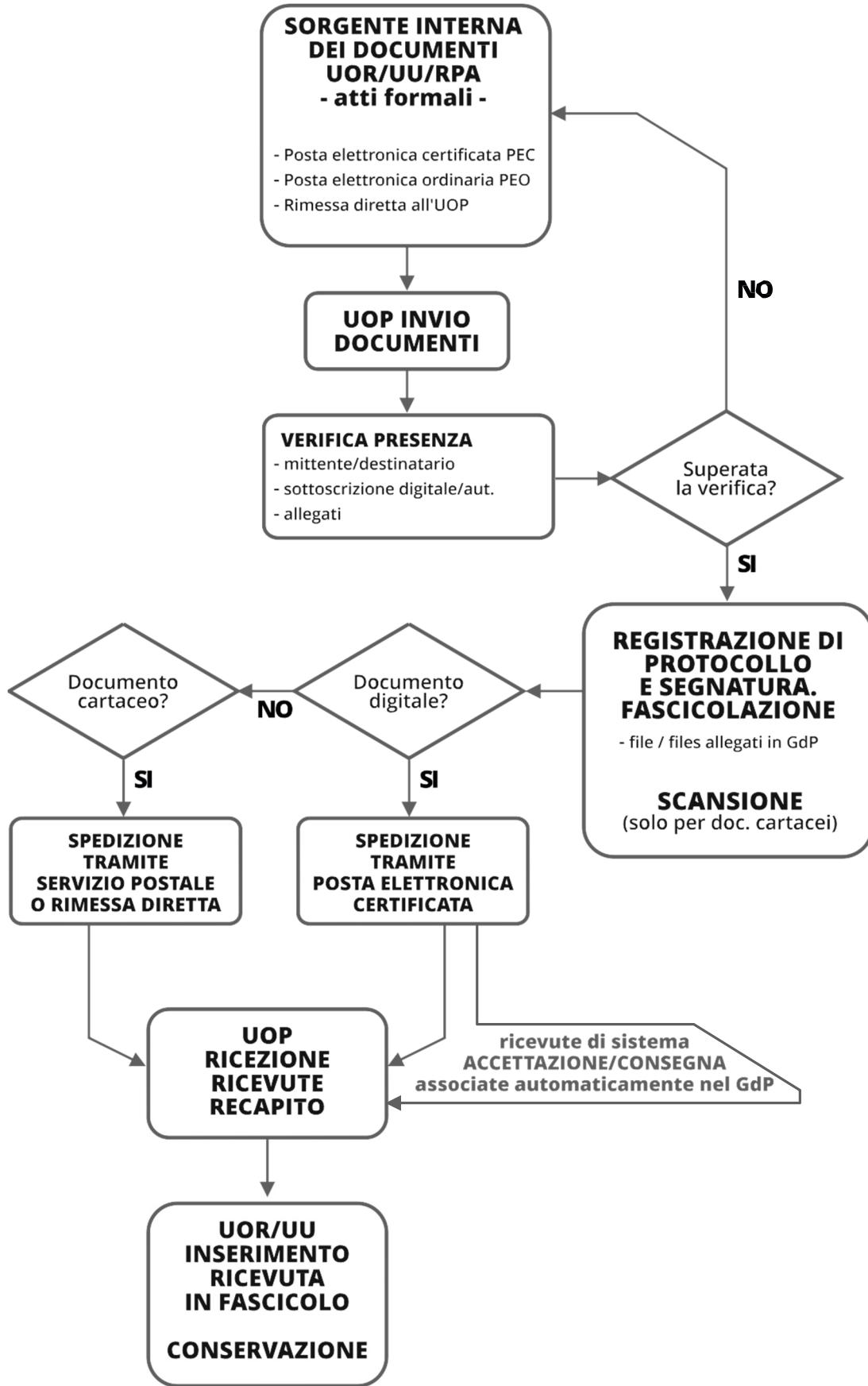
Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- 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.

5.5.7. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

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

5.6. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO



5.6.1. Trasmissione dei documenti da parte della PA

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

In via del tutto eccezionale il documento infomatico 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.

5.6.2. Registrazione di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso tutti i servizi UOP dell'AOO. Vedasi allegato 2 del MdG.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

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

5.6.3. 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 - Ufficio Protocollo - provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza cartacea imbustata dagli UOR/UU;
- alla predisposizione delle distinte da rilasciare all'ufficio postale.

5.6.3.1. Affrancatura dei documenti in partenza

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale.

5.6.3.2. 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.

5.6.3.3. Ricezione / trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax tra P.A. e privati

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c. la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dovrà avvenire solo attraverso la posta elettronica. E' pertanto consentito solo l'utilizzo del telefax da e verso i soggetti privati.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e pertanto, ad esso 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:

- "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "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 dell'avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU che hanno inviato il fax.

5.7. Trasmissione di documenti informatici

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

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

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

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

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario sottoscrivere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento 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 dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

5.8. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

Le ricevute dei messaggi telefax o delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono ritrasmesse a cura dall'Ufficio Protocollo all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle all'interno del relativo fascicolo.

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

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

6.1. Regole generali

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

Il GdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO.

Con 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 dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservando 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 titolario.

6.2. Attività di assegnazione

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti illustrata nel flusso di lavorazione del precedente paragrafo 5.2. 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.

Ricapitolando:

1. all'ufficio protocollo perviene della corrispondenza;
2. viene effettuata una registrazione di protocollo, indicando anche uno o più uffici destinatari;
3. il GdP provvede ad inviare un messaggio agli operatori specificati negli uffici destinatari che rimanda alla segnatura di protocollo in questione e contenente il documento indirizzato al UOR/UU/RPA di competenza.

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

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

L'UOR/UU competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Una volta registrati e classificati, attraverso una funzione del GdP i documenti vengono smistati dalle UOP alle UOR competenti una notifica (messaggio di posta elettronica) che avvisa il destinatario dell'assegnazione e contestualmente allega copia del documento.

6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

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

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite il GdP ed attraverso un messaggio 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/UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

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

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'UOR/UU di competenza attraverso il GdP.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner.;
- può essere successivamente trasmesso/ritirato al/dal UOR/UU.

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

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

- a. i documenti vengono registrati nel GdP, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono assegnati ad uno o più uffici destinatari;
- b. contestualmente alla conferma della registrazione, il sistema di protocollo informatico invia ai vari UOR/UU dei messaggi interni con oggetto il n. di protocollo e l'oggetto dei documenti provvisoriamente assegnati, ma disponibili sulla registrazione di protocollo solo dopo scansione effettuata di norma a fine giornata;
- c. infine i documenti vengono smistati manualmente, depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo per ogni UOR/UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

L'UOR/UU competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite il GdP ed attraverso un messaggio interno al GdP di notifica di assegnazione. 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 l'errore alla UOP, che procederà ad una nuova assegnazione.

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

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

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

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

7.1. UOP protocollo ed archivio

Secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 1.5, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella U.O.P. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO”;

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 riferentisi ad affari in corso di trattazione
- curare l’accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico
- collaborare con il Servizio per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

7.2. Servizio archivistico

L’U.O.P. Protocollo ed Archivio è competente a gestire l’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione presso l’archivio corrente e di deposito. Al servizio archivistico è preposto lo stesso 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 al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

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

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

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

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, almeno 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 gestore del servizio di conservazione digitale attraverso la messa a punto di strumenti archivistici, organizzativi ed informatici adeguati alle nuove tecnologie ed alla normativa vigente.

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

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 20 dicembre 2000, n. 445 come riportato nell'allegato.

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 11.

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, la repertorizzazione.

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

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

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

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

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 della Toscana svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio autorizza, ai sensi del D.lgs. 42/2004:

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

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.

9.1.5. Piano di conservazione

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

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato 12 del presente MdG.

9.2. Titolario o piano di classificazione

9.2.1. Titolario

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

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

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 7.

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

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

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

9.2.2. Utilizzo del piano di classificazione dei documenti

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 / UOP U.R.P.
- **CLASSIFICAZIONE DI I° E II° LIVELLO IN ENTRATA:** 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 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. 9).

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 alla fase di protocollazione 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, determinazioni, 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. 9 del presente MdG sono disponibili le Linee guida per fascicoli e serie ed all'allegato n. 11 le istruzioni per il riordino dei fascicoli.

9.5.2. *Tipologie di fascicolo*

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. Fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

2. Fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
3. Fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

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

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

9.5.3. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, deve chiedere l'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. È compito del R.P.A. inserire ogni documento nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza dopo la sua registrazione e classificazione. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

9.5.4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

9.5.5. Processo di formazione 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. Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, l'UOR/UU 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);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR/UU;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e/o collocazione logica dei documenti informatici;
- 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.

9.5.7. 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.

9.5.8. 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.

9.5.9. 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, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

9.5.10. 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.

9.5.11. Serie archivistiche e relativi repertori

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

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

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato 11 del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

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

9.6.1. Principi generali

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. Ogni direzione di Settore o Dipartimento e ogni Quartiere nomina un responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

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. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i.)

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, e s.m.i.i. nonchè ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013).

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 13.

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 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, compilando appositi moduli, come quello riportato nell'allegato 13.

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

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta in duplice copia su un apposito modello, come quello riportato nell'allegato 13, 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 documenti nell'archivio di deposito

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito secondo quanto disciplinato dall'allegato 12 del presente MdG.

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

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

1. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
2. 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.

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 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.

9.6.7. 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 Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da professionista competente in materia.

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

Il RPA avvia la procedura, informando il Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, e attenendosi alle indicazioni contenute 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", condiviso dalla Soprintendenza archivistica della Toscana (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;
2. 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 della Toscana, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale 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.

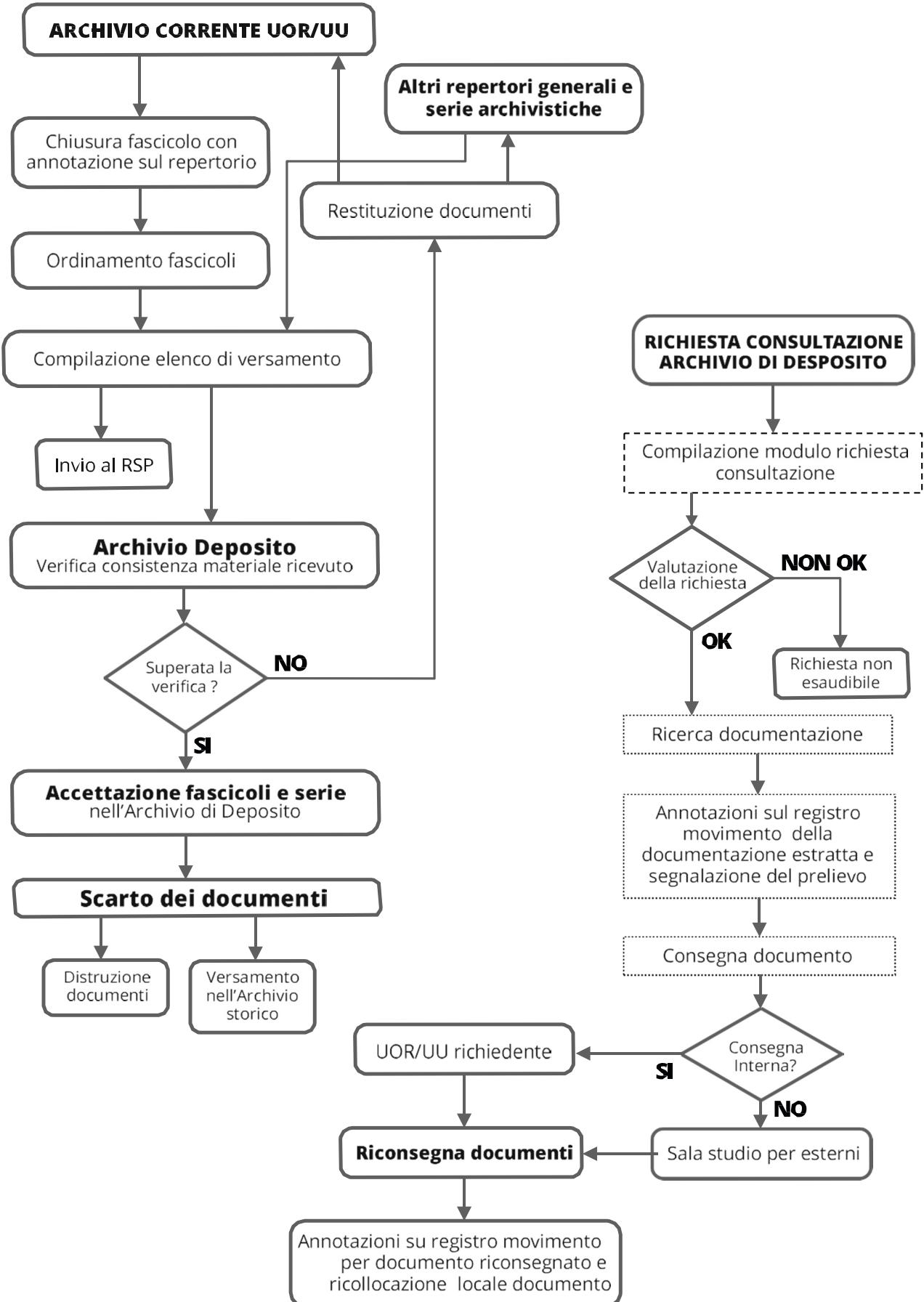
Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei 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 la 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 "

9.6.8. Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico

Nella pagina seguente viene riportata una rappresentazione grafica sintetica del complesso delle attività, delle norme e delle responsabilità illustrate nel presente capitolo che, nella loro totalità, costituiscono una funzione strategica dell'amministrazione.



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 1 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 Testo Unico.

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

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

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

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

10.2. Registro giornaliero di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, al termine della giornata lavorativa, mediante creazione automatica, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno su supporti di memorizzazione non modificabili, i quali sono conservati in luogo sicuro ai

sensi dell'art.7 comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 nelle more dell'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva presso il gestore.

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 febbraio 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.

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

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

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

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

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.

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 seguente, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

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

- 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

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

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

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

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

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

- a. codice identificativo dell'amministrazione;
- b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c. codice identificativo del registro;
- d. data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- e. progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del "TESTO UNICO".

f. nonchè le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

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

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

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

10.6. Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile ed in particolare ai sensi dell'articolo 55 del "TESTO UNICO":

- a. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del "TESTO UNICO";
- b. la data di protocollo;
- c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4, determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

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

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

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

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

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

10.7. Livello di riservatezza

ILGdP 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 confluiscano, 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. *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. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

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

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l’elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

10.8.2. *Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma*

I telegrammi ricevuti dall’Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all’allegato 10 del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

10.8.3. *Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax*

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l’originale mediante raccomandata, l’operatore addetto alla registrazione di protocollo sarà tenuto a protocollare solo l’originale.

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.

“È 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.

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

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

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

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.

10.8.6. 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.

10.8.7. 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.

10.8.8. 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:

1. 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;

2. 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;
3. caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

10.8.9. 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.

10.8.10. 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".

10.8.11. Copie per "conoscenza"

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 10.8.1. 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".

10.8.12. 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.

10.8.13. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ad esclusione della corrispondenza riservata ai consiglieri comunali ai quali si applica la procedura di cui al capoverso successivo.

La corrispondenza con la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE", ovvero destinata nominalmente ai consiglieri comunali 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.

10.8.14. 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

Al fine di assicurare la non modificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il GdP appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

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 SdP 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. Tenuta 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. 13

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 15, 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 amministrativi 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 è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

12.5. Collegamento con altri regolamenti

Per le attività trasversali contenute nel presente MdG si rinvia per la disciplina di dettaglio ai seguenti regolamenti vigenti dell'Amministrazione:

- REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI/GLOSSARIO.....	71
ALLEGATO 2 - AOO E MODELLO ORGANIZZATIVO	78
ALLEGATO 3 - FIRMA DIGITALE E FIRME ELETTRONICHE	82
ALLEGATO 4 - POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)	87
ALLEGATO 5 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	101
ALLEGATO 6 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	102
ALLEGATO 7 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (=TITOLARIO).....	104
ALLEGATO 8 - PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI SCARTO.....	133
ALLEGATO 9 - PRONTUARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE	181
ALLEGATO 10 - LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE	223
ALLEGATO 11 - ISTRUZIONI PER IL RIORDINO DEI FASCICOLI.....	244
ALLEGATO 12 – PROTOCOLLO DI EMERGENZA – SCHEMA DI PROVVEDIMENTO	249
ALLEGATO 13 - FORMATI INFORMATICI	253

ALLEGATO 1 - DEFINIZIONI/GLOSSARIO

In tema di gestione documentale la redazione di un glossario completo potrebbe contenere numerosi lemmi.

In questa prima fase ci si limita alla definizione di alcuni termini utilizzati nelle linee guida facendo riferimento alle definizioni fornite dalla normativa italiana e dagli standard di riferimento o da progetti internazionali nella loro traduzione italiana. Per ogni definizione la fonte di riferimento è citata in forma sintetica tra parentesi quadre.

Nel caso in cui non siano presenti definizioni in tali fonti si è fatto riferimento alla tradizione archivistica italiana, in particolare al glossario edito nel volume di Paola Carucci Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, NIS 1983 e in parte disponibile nel sito ufficiale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale degli Archivi <http://www.archivi.beniculturali.it/tools/DGA-glossario/>. [CARUCCI].

Si può presentare il caso in cui lo stesso termine possa avere utilizzo e definizioni diverse. In tal caso vengono indicate le diverse definizioni numerate.

Termini contenuti nelle definizioni a loro volta definiti nel presente glossario sono riportati in corsivo.

L'elenco delle definizioni è integrato/aggiornato con l'allegato n. 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (indicato con [DPCM 3 dicembre 2013]) che riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizione del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

TERMINI	DEFINIZIONE
accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici [DPCM 3 dicembre 2013]
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
acquisizione	(sistemi di gestione documentale) Registrazione, classificazione, aggiunta di metadati e memorizzazione di un documento d'archivio.
affare	Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza: detto anche pratica [CARUCCI]
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente [DPCM 3 dicembre 2013]
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività [DPCM 3 dicembre 2013]
archivio corrente	Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli affari in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative [CARUCCI]
archivio di deposito	Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla libera consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumentare la richiesta di utilizzo da parte dei ricercatori [CARUCCI]
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico [DPCM 3 dicembre 2013]

archivio storico	Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli affari esauriti, destinata- previa operazioni di scarto – alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio [CARUCCI]. La normativa italiana prevede che appartengono a questa fase i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni [DLGS 42/2004 art. 30]
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 [DPCM 3 dicembre 2013]
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
autorità archivistica, amministrazione archivistica, istituto archivistico, programma archivistico	Struttura o programma che ha la responsabilità di selezionare, acquisire e conservare i documenti destinati alla conservazione permanente, renderli disponibili e autorizzare la distruzione degli altri [UNI ISO 15489-1:2006] (vedi anche polo archivistico)
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro [DPCM 3 dicembre 2013]
casella di posta elettronica certificata	la casella di posta elettronica posta all'interno di un dominio di posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta consegna al ricevitodì messaggi di posta elettronica certificata [DM 2/11/2005, art. 1]
casella istituzionale	la casella di posta elettronica [ora certificata] istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti messaggi protocollati
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza [DPCM 3 dicembre 2013]
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo [DPCM 3 dicembre 2013]
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati [DPCM 3 dicembre 2013]
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni [DPCM 3 dicembre 2013]
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici [DPCM 3 dicembre 2013]
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale [DPCM 3 dicembre 2013]
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
conservazione a lungo termine	L'azione di mantenimento delle informazioni a lungo termine, in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma [OAIS]
conservazione sostitutiva	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 (n. 11/2004) [Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.1 lettera i)]
conservazione sostitutiva di documenti informatici	processo di memorizzazione su supporti idonei che termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte di documenti o insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il regolare svolgimento del processo [Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.3]

cooperazione applicativa	la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi [D.Lgs. 82/2005 art. 72 lettera e])
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee [DPCM 3 dicembre 2013]
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto[DPCM 3 dicembre 2013]
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
custodia	La responsabilità di prendersi cura della documentazione, che deriva dal suo possesso materiale. La custodia non sempre comprende la proprietà giuridica o il diritto al controllo sull'accesso ai documenti. [ISAD]
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato [DPCM 3 dicembre 2013]
documento	(document). Informazioni memorizzate a prescindere dal supporto o dalle caratteristiche (vedi anche documento d'archivio o archivistico) [ISAD].
documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [D.PR. 445/2000, art. 1 lettera a])
documento d'archivio o archivistico, (record)	Informazioni prodotte, ricevute e conservate a fini probatori e informativi da una persona fisica o giuridica per soddisfare obblighi legali o per lo svolgimento delle proprie attività [UNI ISO 15489-1:2006]; ovvero: Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da
documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [D. Lgs. n. 82/2005, art 1 lettera. p)].
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici[DPCM 3 dicembre 2013]
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia [DPCM 3 dicembre 2013]
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici[DPCM 3 dicembre 2013]
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica [DPCM 3 dicembre 2013]
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice. [DPCM 3 dicembre 2013]
firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, 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 [D.lgs 82/2005 art. 1 lettera s])
firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica [D.lgs 82/2005 art. 1 lettera q])
firma elettronica avanzata:	insieme dei 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 quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati[D.lgs 82/2005 art. 1 lettera q-bis])
firma elettronica qualificata	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 [D.lgs 82/2005 art. 1 lettera r])

formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file [DPCM 3 dicembre 2013]
formato:	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico [Glossario DigitPA]
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni [DPCM 3 dicembre 2013]
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 [DPCM 3 dicembre 2013]
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 [DPCM 3 dicembre 2013]
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti [DPCM 3 dicembre 2013]
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni [DPCM 3 dicembre 2013]
gestione documentale	vedi gestione informatica dei documenti
gestione informatica dei documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuato mediante sistemi informatici [D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera u])
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione [DPCM 3 dicembre 2013]
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso [DPCM 3 dicembre 2013]
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile durante l'intero ciclo di gestione e conservazione del documento stesso [Glossario DigitPA]
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash [DPCM 3 dicembre 2013]
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta [DPCM 3 dicembre 2013]
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato [DPCM 3 dicembre 2013]
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi [DPCM 3 dicembre 2013]
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti [DPCM 3 dicembre 2013]
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati [DPCM 3 dicembre 2013]

lungo termine	un intervallo di tempo sufficientemente ampio da dover considerare l'impatto prodotto sulle informazioni conservate in un deposito dai cambiamenti delle tecnologie (incluso l'utilizzo di nuovi supporti e formati di dati) e della comunità di utenti. Tale periodo si estende indefinitamente nel futuro [OAIS]
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni [DPCM 3 dicembre 2013]
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici [DPCM 3 dicembre 2013]
messaggio protocollato	un messaggio di posta elettronica inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo [Circolare AgID n. 60/2013, art. 2]
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto [DPCM 3 dicembre 2013]
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta [DPCM 3 dicembre 2013]
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare [DPCM 3 dicembre 2013]
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza [DPCM 3 dicembre 2013]
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza [DPCM 3 dicembre 2013]
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 [DPCM 3 dicembre 2013]
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza [DPCM 3 dicembre 2013]
polo archivistico	Istituto o struttura, dotato di personalità giuridica, autonomia funzionale e personale proprio, dedicato alla conservazione di archivi di deposito/storici per più soggetti produttori.
posta elettronica	1 - un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici [DPR 68/2005, art. 1] 2 - messaggi contenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblicata di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza [D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) art. 4]
posta elettronica certificata (PEC)	ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione attestante l'invio e la consegna di documenti informatici [DPR 68/2005, art. 1]
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]

produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale. [DPCM 3 dicembre 2013]
rapporto versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore [DPCM 3 dicembre 2013]
registrazione	Atto di assegnazione dell'identificazione univoca al documento al momento dell'immissione nel sistema [UNI ISO 15489-1:2006]
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente [DPCM 3 dicembre 2013]
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti [DPCM 3 dicembre 2013]
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 [DPCM 3 dicembre 2013]
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica [DPCM 3 dicembre 2013]
responsabile della gestione documentale	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 4, comma 1 delle regole tecniche per il protocollo informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. [DPCM 3 dicembre 2013]
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali [DPCM 3 dicembre 2013]
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione [DPCM 3 dicembre 2013]
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative inattuazione delle disposizioni in materia di sicurezza [DPCM 3 dicembre 2013]
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento [DPCM 3 dicembre 2013]
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale [DPCM 3 dicembre 2013]
segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. [D.P.R. 445/2000, art. 55 comma 1]
segnatura informatica	l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 [Circolare AgID n. 60/2013, art. 2]
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata [DPCM 3 dicembre 2013]
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice [DPCM 3 dicembre 2013]

sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione [DPCM 3 dicembre 2013]
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni [DPCM 3 dicembre 2013]
tipologia documentaria (form)	una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali (per esempio acquarello, disegno) e/o intellettuali (per esempio: diario, libro giornale, registro contabile, minutario).
titolario	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Ovvero: quadro o sistema di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-ripartizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico [Carucci]
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati [DPCM 3 dicembre 2013]
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico [DPCM 3 dicembre 2013]
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse [DPCM 3 dicembre 2013]
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali [DPCM 3 dicembre 2013]

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni - "Codice dell'Amministrazione Digitale"
CEC-PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
CIE	Carta d'Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
INTERPARES	The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ISAD	International Standard Archival Description ISO - International Organization For Standardization OAIS - Open Archival Information System
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria o semplice

ALLEGATO 2 - AOO E MODELLO ORGANIZZATIVO

MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI FOLLONICA

Descrizione dell'Amministrazione	Comune di Follonica
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_d656
Indirizzo completo sede principale dell'Amministrazione	Largo Cavallotti 1, 58022 Follonica (GR)
Elenco delle AREA ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)	Protocollo Generale

CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AOO

Denominazione dell'AOO	uff01 Servizio Protocollo e Archivio	
Codice identificativo assegnato alla AOO	AOOCFOL	
Codice dell'Amministrazione	CFOL	
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Dott.ssa Gemma Mauri	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	follonica@postacert.toscana.it	
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Largo Cavallotti 1, 58022 Follonica (GR)	
Data di istituzione della AOO	09/12/2008	
Data di soppressione della AOO	---	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	1. Protocollo ed Archivio	Tipo protocollazione: <Ingresso/Uscita>
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR	1. Altri settori/servizi dell'Ente	Tipo protocollazione: <Uscita>

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - Entrata/Uscita

Denominazione	UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Responsabile Unità Organizzativa di Protocollo	D.ssa Noemi Mainetto
Denominazione dell'UOP	PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
Nominativo del Responsabile dell'UOR	Edoardo Giabbani
Numero di telefono	0566.59261
Numero di telefax	0566.41709
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 - Entrata/Uscita

Denominazione	SUAP
Responsabile Unità Organizzativa di Protocollo	D.ssa Noemi Mainetto
Denominazione dell'UOP	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Nominativo del Responsabile dell'UOR	Stefano Cellini
Numero di telefono	0566.59261
Numero di telefax	0566.41709
UOP abilitata allo smistamento	NO
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	NO
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	NO
Protocollazione semiautomatica mediante Uso di Webservices	SI

ARTICOLAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - Uscita

Denominazione	ALTRI SETTORI/SERVIZI
Responsabile Unità Organizzativa di Protocollo	D.ssa Noemi Mainetto
Denominazione dell'UOP	ALTRI SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE
Nominativo del Responsabile dell'UOR	Responsabili di Settore
Numero di telefono	0566.59261
Numero di telefax	0566.41709
UOP abilitata allo smistamento	NO
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	NO
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	NO

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE SETTORI / UOR**• Segretario Generale**

- ***Avvocatura Civica;***
 - Gestione Affari Legali e Contenzioso

• Settore 1 Amministrativo

- ***Staff Organi Istituzionali;***
- ***Polizia Municipale;***
- ***Servizi alla Persona;***
 - Servizi socio educativi
 - Istruzione
 - Casa
- ***Comunicazione e Servizi al Cittadino;***
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio Stampa
 - Anagrafe, Stato civile, Leva e Elettorale
 - Protocollo, Centralino e Notificazioni
 - Gestione Parcometri

• Settore 2 Finanziario

- ***Tributi ed Entrate;***
 - Entrate, Tributi, Tasse e Tariffe
- ***Ragioneria, Risorse e Enti partecipanti;***
 - Servizi Finanziari
 - Gestione del Personale
 - Enti Partecipati
 - Azienda Farmaceutica Comunale
- ***Istituzione Es;***
 - Attività Culturali
 - Eventi

• Settore 3 Pianificazione

- ***Urbanistica e Patrimonio;***
 - Piani Attuativi e Gestione del Patrimonio
- ***Edilizia;***
- ***SUAP, Commercio e Marketing Territoriale;***
 - Commercio e Attività Produttive
 - Sportello Unico Attività Produttive
 - Sviluppo Economico e Territoriale
- ***Pianificazione Strategica, Ambiente e Sit;***
 - Pianificazione strategica
 - Mobilità
 - Sistema Informativo Territoriale
 - Ambiente e Igiene Urbana

- **Settore 4 Tecnico**

- ***Opere Pubbliche e Demanio;***
 - Progettazione e Gestione Opere Pubbliche
 - Demanio
 - Gestione Impianti Sportivi
- ***Manutenzioni Servizi e Arredo Urbano;***
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria
 - Arredo Urbano
 - Protezione Civile
 - Servizi Cimiteriali
 - Sicurezza sul lavoro

- **Settore 5 Organizzazione e Controllo**

- ***Servizi Informatici;***
 - Gestione Servizi Informatici e Telematici
- ***Servizi di Supporto;***
 - Organizzazione
 - Programmazione e Controllo
 - Finanziamenti
 - Gare e Contratti
 - Assicurazioni

ALLEGATO 3 - 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 non modificabilità.

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 username e password personali s'intendono sottoscritti con firma elettronica dal mittente titolare della casella e degli stessi username 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. A tal proposito si ritiene conforme a tale ambito il servizio online Adobe EchoSign®.

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 (compresa 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 4 – POSTA ELETTRONICA (PEO/PEC)

I sistemi informatici, l’accesso alle reti Internet e Intranet, la posta elettronica, i software, l’hardware e ogni altro strumento o tecnologia informatica sono beni dell’Amministrazione il cui uso è consentito esclusivamente agli Amministratori, al personale dirigente e ai collaboratori per finalità istituzionali e di lavoro con le modalità e nei limiti stabiliti dall’Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Il presente disciplinare costituisce evoluzione del precedente disciplinare denominato “Netiquette”.

Oggetto

Il presente disciplinare regola l’utilizzo della posta elettronica da parte del personale dipendente e dei collaboratori in conformità a quanto stabilito dal Regolamento per l’accesso e l’utilizzo della rete comunale.

POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Regole Generali

Le caselle di posta elettronica appartenenti al dominio “comune.follonica.gr.it” sono gestite dal Servizio Informatico dell’Ente mediante server dedicato installato presso il ced dell’Ente.

Di norma ad ogni dipendente è assegnata una casella di posta elettronica che nella parte sinistra del simbolo @ è identificata con “inizialenome.cognome”; in caso di necessità analoghe caselle di PE possono essere assegnate a collaboratori esterni anche in stage presso l’Ente.

Alle strutture organizzative possono essere assegnate caselle di posta elettronica o liste di distribuzione identificate con la denominazione della struttura opportunamente ridotta o sintetizzata quando necessario (ad esempio ragioneria, personale, dipendenti, ecc.).

Le caselle di PE sono assegnate automaticamente dal Servizio Informatico (CED) in caso di attivazione di un nuovo account di rete, oppure su richiesta scritta e motivata del Responsabile o posizione organizzativa competente.

Il Servizio Informatico disattiva le caselle di PE del personale cessato dal servizio su segnalazione dell’ufficio personale, o per altro motivo valido su segnalazione del Responsabile del servizio competente.

Le caselle di PE sono concesse in uso e possono essere temporaneamente sospese, di norma con preavviso, per utilizzo non corretto, per motivi tecnici o per ragioni produttive od organizzative dall’Amministratore di Sistema anche su richiesta del Segretario Comunale.

La posta elettronica è utilizzata dal dipendente esclusivamente per ricevere o inviare atti inerenti alla propria attività lavorativa all’interno dell’Amministrazione, ovvero a soggetti esterni.

La posta elettronica è altresì utilizzata, di norma, dai dipendenti e dall’Amministrazione per lo scambio di comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro. L’Amministratore di Sistema adotta tutte le misure per garantire il più elevato grado di certezza e tutela della privacy nello scambio di mail.

Conservazione PEO dell'Amministrazione

I messaggi vengono conservati nella casella di posta dell'utente, il quale ha il compito di amministrarne il contenuto, eliminando o archiviando i messaggi non più necessari al fine di non eccedere la quota assegnata.

Come per tutti i sistemi server, anche per la posta vengono gestiti dei file di log che contengono le informazioni relative ai messaggi in entrata e in uscita; tali file di log vengono gestiti automaticamente dal sistema e vengono eliminati ciclicamente una volta esaurito lo spazio a disposizione (di norma da sei mesi a un anno).

Le caselle di posta degli utenti (messaggi e rubrica webmail) sono soggette a backup giornaliero. I backup vengono eseguiti in base alle regole contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza. Ai dati contenuti nei backup ha accesso esclusivamente l'Amministratore del Sistema per il ripristino di informazioni o su richiesta dell'autorità giudiziaria. I backup salvano la situazione corrente ma per nessun motivo vanno considerati come conservazione delle PEO, che resta a carico dell'operatore.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Posta elettronica certificata e istituzionale

E' possibile distinguere le seguenti tipologie di indirizzi di posta elettronica:

1. Casella di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna al mittente di documenti informatici;
2. Casella di posta elettronica istituzionale ordinaria: casella di posta elettronica istituita da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

La casella istituzionale del Comune di Follonica corrisponde ad una casella di posta certificata ed è riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Posta elettronica certificata - modalità di interazione

Rispetto alla posta certificata, si possono evidenziare tre modalità di interazione:

1. Scambio di messaggi e di allegati ordinari tra individui e un ufficio del Comune di Follonica. Secondo questa modalità minimale un cittadino è in grado di inviare per posta elettronica ciò che presenterebbe altrimenti ad uno sportello (ad esempio un modulo compilato e firmato), con la garanzia che il relativo procedimento potrà venire avviato in modo del tutto analogo. L'impiegato che riceve la domanda o la documentazione dovrà inserire manualmente le informazioni nel sistema di protocollo informatico.
2. Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML tra un soggetti pubblici/privati e il sistema di protocollo del Comune di Follonica attraverso un applicativo apposito. Questa modalità fa riferimento al caso in cui un individuo ricorra ai servizi a valore aggiunto erogati da un portale per inviare documenti strutturati (ad esempio moduli compilati).
3. Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML tra sistemi di protocollo informatico.

Conservazione PEC dell'Amministrazione

I messaggi di posta elettronica certificata sono archiviati presso il gestore del servizio, nonché associati integralmente alla registrazione di protocollo a cui afferiscono.

INTEROPERABILITÀ'

Per interoperabilità dei sistemi di software si intende il trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo strumento con cui effettuare la trasmissione telematica dei documenti fra le pubbliche amministrazioni in attesa dell'attivazioni di soluzioni in cooperazione applicativa attraverso il SpC è la posta elettronica basata su SMTP/MIME (PEC). Il Comune di Follonica, è registrato presso l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee: <http://www.indicepa.it>.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax (solo da privati), idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La posta elettronica può essere usata in una duplice valenza: come mero strumento di trasmissione, in tal caso sarà l'allegato ad avere valore di documento, qualora sia in possesso dei requisiti sufficienti per la protocollazione, e la mail sarà considerata al pari di una busta di spedizione; la mail può essere essa stessa documento informatico.

Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un'operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad esso allegati.

L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica associata al messaggio inserite in una body part del messaggio di posta. Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo sono riportate nelle regole tecniche vigenti.

Accanto ai messaggi di posta elettronica certificata protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, è identificata un'altra tipologia di messaggi, generati automaticamente da sistemi di pec detti messaggi di ritorno. Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di ricezione: contengono la conferma della avvenuta protocollazione in ingresso da parte della AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario;
- messaggi di notifica di eccezione: notificano la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggi di aggiornamento di conferma: contengono una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggi di annullamento di protocollazione: contengono la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

I messaggi di ritorno elettronici devono essere associati in modalità automatizzata alla registrazione di protocollo al quale si riferiscono. Essi non vanno protocollati ma semplicemente inseriti all'interno del fascicolo contenente il documento al quale si riferiscono.

Sulla base dei requisiti funzionali del protocollo informatico definiti dal Progetto DOC/ER cui questo comune ha aderito, il sistema di gestione informatica dei documenti è integrato ed interoperabile con il sistema di posta certificata adottato dall'ente.

In particolare:

- il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso le caselle di posta certificata al sistema di gestione informatica dei documenti;
- il sistema di gestione informatica dei documenti comunica verso l'esterno dell'ente avvalendosi del servizio di posta certificata, generando messaggi da quest'ultimo interpretabili e conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di interoperabilità dei sistemi di protocollo;
- il sistema di gestione informatica dei documenti fascicola automaticamente le ricevute del sistema di posta certificata.

Si rinvia altresì a quanto già indicato nel presente MdG.

Casella di pec istituzionale e caselle di pec di servizio

La scelta del Comune di Follonica si è rivolta a creare una casella di posta elettronica istituzionale coincidente con la casella di posta elettronica certificata, rispondente all'indirizzo **follonica@postacert.regionetoscana.it**, iscritta all'indice nazionale delle amministrazioni pubbliche (http://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=c_d656) integrata con il sistema di protocollazione informatica. Questa è la casella istituzionale di posta elettronica certificata. Si tratta dell'indirizzo elettronico principale dell'amministrazione da utilizzare in abbinamento alle modalità previste per la posta elettronica certificata allo scopo di conferire valore giuridico alle comunicazioni inviate e ricevute.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata deve essere resa disponibile a qualunque soggetto e pertanto deve essere pubblicata, indicata nelle comunicazioni esterne, integrata nella carta intestata ed espressa nel manuale di gestione del servizio archivistico.

E' possibile istituire caselle di posta elettronica certificata presso ciascun servizio dell'Ente collegate al registro di protocollo per lo scambio di documenti informatici, firmati digitalmente e non, all'interno o all'esterno del Comune.

L'integrazione funzionale di una casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo sia in ricezione che in spedizione, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, evita che queste diventino l'equivalente di caselle "normali" e quindi utilizzate per messaggi non istituzionali.

Sulla PEC istituzionale del Comune e sulle caselle di posta elettronica certificata di Servizio si possono ricevere sia messaggi provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta ordinarie.

I messaggi/documenti ricevuti sulla PEO e PEC o inviati via PEC possono avere come allegati documenti con firma digitale oppure semplici file (es. immagini di documenti cartacei). La PEC collegata al protocollo informatico consente la verifica della firma anche per i singoli allegati, contribuendo a dare ulteriore credibilità e completezza al sistema.

UTILIZZO DELLA PEO E DELLA PEC

Sono trasmesse, di norma tramite PE, tutte le comunicazioni interne (BM, avvisi, circolari, informative, memorie informali, partecipazioni, convocazioni, ecc.).

Sono trasmesse, di norma tramite PE, tutte le comunicazioni verso enti pubblici o soggetti privati, non aventi rilevanza giuridica e non appartenenti a procedimenti amministrativi.

Sono trasmesse, di norma tramite PE (PEO/PEC), tutte le comunicazioni, firmate digitalmente, inerenti a procedimenti amministrativi e quindi protocollate.

Sono trasmesse, di norma tramite PEC istituzionale o di Servizio collegata al protocollo informatico, tutte le comunicazioni esterne firmate digitalmente soggette a protocollazione. A tali comunicazioni PEC/PEO possono essere allegati altri documenti digitali oppure copie per immagine di documenti cartacei.

I messaggi digitali ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEO sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma ovvero anche se la verifica della firma non è valida. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica - stante il valore giuridico-probatario attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso.

Sono protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC:

- provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;
- provenienti da PEC e non firmati digitalmente o con certificati di firma scaduti;
- provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione o con certificati di firma scaduti;;
- provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;
- provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;

Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, si protocollerà comunque l'atto, assegnandolo alla UOR/UU di competenza.

I messaggi di PE in uscita contengono un avvertimento ai destinatari nel quale è dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'ambito delle strutture organizzative del Comune e con espresso richiamo alle disposizioni del presente disciplinare da pubblicarsi nel sito Internet.

COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA

Premessa

Le presenti indicazioni disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità). Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Ai sensi dell'art. 57-bis c. del Codice, al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi è istituito l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione (www.indicepa.gov.it), nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da

utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati.

Normativa di riferimento: artt. 45 e 57-bis c. 1 del Codice.

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata. Ai sensi dell'art. 16 c. 9 D.L. n. 185/2008 le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, le imprese ed i professionisti, che abbiano provveduto a comunicare rispettivamente il proprio indirizzo PEC nella domanda di iscrizione al registri delle imprese, o ai rispettivi ordini o collegi confluente nell'Indice nazionale delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) presso il Ministero dello Sviluppo Economico, possono essere inviate attraverso la PEC senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

Normativa di riferimento: artt. 5-bis e 6-bis del Codice e DPCM 22 luglio 2011 - art. 16 D.L. 185/2008.

Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica ordinaria (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e i soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

Casella certificata del cittadino - domicilio digitale del cittadino

L'art. 3 del CAD dà la facoltà ad ogni cittadino di indicare alla pubblica amministrazione un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio per tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano ricevere da parte delle pubbliche amministrazioni.

Normativa di riferimento: art. 3-bis del Codice.

Presentazione di istanze e dichiarazioni alla pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi sono valide se (le opzioni sono alternative):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o mediante altri strumenti di identificazione nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- il portale Ap@ci attivato dalla Regione Toscana che sfrutta l'infrastruttura CART (Cooperazione Applicativa della Regione Toscana) per realizzare l'interoperabilità con i protocolli delle pubbliche amministrazioni toscane.
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID. La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dall'art. 65, comma 1, lett. c-bis) del Codice e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni
- servizi di autenticazione federata (progetto IDM – Identity Manager della Regione Toscana)

Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A13, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

E' inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 821, AgID con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013 ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato all'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere anche una dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione.

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

Disposizioni per specifiche tipologie documentali Fatture elettroniche

In seguito all'avvio della fatturazione elettronica di cui al'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate, le fatture elettroniche giungono per via telematica attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (Sdi) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio al quale dal 31.03.2015 devono essere indirizzate le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere: **UFMZ9A**

Per gli ulteriori approfondimenti si rinvia alla specifica normativa reperibile sul sito <http://www.fatturapa.gov.it>

NON ripudio del messaggio

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è proprio il non ripudio del messaggio.

L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Valore giuridico della trasmissione" recita testualmente:

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

1. Il mittente invia un messaggio al proprio gestore
2. Il gestore certifica la trasmissione con l'invio di una ricevuta
3. Il gestore invia il messaggio al gestore del destinatario
4. Il gestore del destinatario certifica la trasmissione rilasciando una ricevuta
5. Il gestore del destinatario mette a disposizione nella casella di posta elettronica del destinatario il messaggio.

In nessun modo il destinatario può intervenire per interrompere o annullare lo scambio di certificati tra i due gestori.

In nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

In regime di interoperabilità tra sistemi, i messaggi pervenuti per errore alla AOO vengono respinti per non competenza da parte della UOP PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, fornendo comunicazione al mittente dell'avvenuto ripudio e della motivazione per cui è avvenuto attraverso la funzionalità del Gdp.

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI E ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
	Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	Ap@ci oppure PEC-ID
	Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*
CITTADINI	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione	Ap@ci oppure PEC-ID
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	e-mail o PEC + firma digitale

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI E ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
	Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	PEC-ID
SOGGETTI PRIVATI (DIVERSI DAI CITTADINI)	Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*
IMPRESE	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione	PEC-ID
LIBERI PROFESSIONISTI	oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	e-mail o PEC + Firma digitale

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente

(a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI E ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
PUBBLICHE AMM.NI	<p>Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione</p> <p>Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione</p> <p>oppure</p> <p>richiesta o comunicazione scritta direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)</p>	<p>PEC o e-mail istituzionale</p> <p>PEC o e-mail istituzionale + firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata</p>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

RIEPILOGO POSTA CERTIFICATA/PROTOCOLLO

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che permette di inviare e ricevere comunicazioni e documentazione elettronica, con valenza legale paragonabile a quella della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Solo la comunicazione tra due caselle P.E.C. garantisce l'emissione della ricevuta di avvenuto inoltro e ricezione. Per comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, Il Comune di Follonica si è dotata dal 2004 di una casella di posta elettronica certificata iscritta all'IPA:

- follonica@postacert.toscana.it

Questo indirizzo va utilizzato se si ha la necessità di ottenere ricevuta di avvenuta consegna del messaggio (per i mittenti dotati di casella di posta certificata) e di inoltrare documentazione formale (preferibilmente in formato pdf, pdf/a, rtf, tiff) da far acquisire al protocollo.

In particolare, verranno accettate:

- comunicazioni provenienti da caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni con o senza file di segnatura;
- comunicazioni provenienti da caselle PEC di privati rilasciate da gestori accreditati presso AgID;
- comunicazioni provenienti da caselle di posta elettronica collegate a protocolli informatici;
- comunicazioni provenienti da caselle di posta elettronica, anche non certificata, con allegato almeno un documento firmato digitalmente.

Le comunicazioni provenienti da caselle non certificate e prive di firma digitale **potrebbero non essere acquisite**, salvo che l'ufficio responsabile del Procedimento non ritenga opportuno procedere. Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi e per qualsiasi segnalazione si può utilizzare l'indirizzo protocollo@comune.follonica.gr.it oppure урp@comune.follonica.gr.it

Tabelle di riepilogo casi di trattamento messaggi in ingresso

A) Tabella di riepilogo possibili casi di trattamento messaggi in ingresso ricevuti dalla casella istituzionale o da altre caselle PEC collegate al protocollo

TIPOLOGIA DOCUMENTI	CANALI DI TRASMISSIONE/ SISTEMI DI COMUNICAZIONE DI INVIO DEL MESSAGGIO	ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	NOTE	VALIDITÀ GIURIDICO/ AMM.VA	VALIDITÀ PROBATORIA
Messaggio con Documento firmato con firma digitale o qualificata	PEI interoperabilità; PEC; Comunicazioni on line	Si, sempre	Associare alla registrazione di protocollo tutti gli elementi del messaggio: Documento informatico (doc principale) e altri allegati Corpo del messaggio segnatura. xml daticert.xml	Si	Scrittura privata
Messaggio con Documento firmato con firma avanzata scambiato tra PA	PEI interoperabilità PEC	Si, sempre	Ipotesi possibile nei casi di scambio di documenti in procedimenti amministrativi inerenti, definiti da accordi specifici	Si (nb. Se documento prodotto da PA solo se l'atto ha rilevanza interna al procedimento amministrativo)	Valore scrittura privata solo contenenti atti a rilevanza interna al procedimento amministrativo. Altrimenti liberamente valutabile
Documento digitale firmato con firma avanzata da servizio on line	Comunicazioni on-line	Si, sempre	Si, sempre	Si (per casi es. procedura turismo che non siano istanze o dichiarazioni ai sensi dell'articolo 65 del CAD)	Valore scrittura privata se conformi ai requisiti previsti dall'art. 21 comma 4 del CAD, cioè che garantiscono identificabilità dell'autore, integrità e non modificabilità
Documento digitale firmato con firma avanzata da cittadino				No	Liberamente valutabile
Messaggio con Documento non firmato o con firma elettronica inviato da cittadini o imprese o messaggio semplice con contenuto amministrativo rilevante	PEC o CEC - PAC	Si, sempre	Eventuale richiesta firma	Si se regolarizzato Necessaria richiesta di regolarizzazione e acquisizione	Liberamente valutabile

				firma digitale fino al momento in cui verrà data piena attuazione al comma c. bis dell'art. 65 del CAD	
Messaggio con Documento non firmato o con firma elettronica inviato da cittadini o imprese o messaggio semplice con contenuto amministrativo rilevante	PEO	A valutazione del responsabile del procedimento in accordo con il responsabile di protocollo	Per evitare di decidere caso per caso si può operativamente ipotizzare anche una registrazione per tutte le mail con contenuti rilevanti che pervengono a indirizzi istituzionali (PEI o PEC)	Liberamente valutabile Eventuale/ necessaria richiesta di Regolarizzazione	Liberamente valutabile
Messaggio con Documento costituito da copia immagine di documento con firma autografa e allegati + scansione Carta di identità	PEC; PEO	Sì, sempre	Sì	Sì	Sì
Documento allegato non leggibile dal sistema	PEI interoperabilità; PEC; PEO	No, con notifica di errore		No	Liberamente valutabile
Documento firmato non leggibile perché corrotto	PEI interoperabilità; PEC; PEO	No, con notifica di errore		No	No
Messaggio semplice riferito a bandi che richiedono compilazione moduli	PEC; PEO	No, con notifica di errore		No	Liberamente valutabile
Messaggio per richiesta informale a carattere informativo	PEC; PEO	Si con inoltro interno all'unità competente ed eventuale registrazione di protocollo	Si può nei sistemi che lo prevedono effettuare una registrazione del tipo NP	No	Liberamente valutabile

B) Tabella di riepilogo possibili casi di trattamento messaggi in ingresso ricevuti da caselle di utenti non istituzionali e non collegate al protocollo

TIPOLOGIA DOCUMENTI	CANALI DI TRASMISSIONE/	ACCETTAZIONE E	NOTE	VALIDITÀ GIURIDICO/	VALIDITÀ PROBATORIA
---------------------	-------------------------	----------------	------	---------------------	---------------------

	SISTEMI DI COMUNICAZIONE DI INVIO DEL MESSAGGIO	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO		AMM.VA	
Messaggio con Documento firmato con firma digitale o qualificata e contenuto amministrativo rilevante	PEC; PEO	Si, su responsabilità del ricevente.	Associare alla registrazione di protocollo tutti gli elementi del messaggio: Documento informatico (doc principale) e altri allegati Corpo del messaggio segnatura. xml daticert.xml	Si	Scrittura privata
Messaggio con Documento non firmato o con firma elettronica inviato da cittadini o imprese o messaggio semplice con contenuto amministrativo rilevante	PEC; PEO	A valutazione del responsabile del procedimento in accordo con il responsabile di protocollo	Eventuale o necessaria richiesta di regolarizzazione : firma digitale ed invio a casella istituzionale	Liberamente valutabile	Liberamente valutabile
Documento firmato non leggibile perché corrotto	PEC; PEO	No, con notifica di errore		No	No
Messaggio semplice riferito a bandi che richiedono compilazione moduli	PEC; PEO	No, con notifica di errore	Segnalare a cura del ricevente corretta modalità di invio	No	Liberamente valutabile
Messaggio per richiesta informale a carattere informativo	PEC; PEO	Si senza registrazione di protocollo	Se il destinatario è competente per la risposta può agire direttamente	No	Liberamente valutabile

ALLEGATO 5 - 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.

ALLEGATO 6 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto, all'interno dell'AOO, un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

In questo ambito rientrano:

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

I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

Documenti da non protocollare che, per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura come:

1. richieste banchetti elettorali limitatamente ai periodi di propaganda;
2. stampe pubblicitarie od informative;
3. inviti (escluse le partecipazioni a organismi istituzionali ed esclusi i permessi sindacali);
4. note di ricezione delle circolari;
5. gazzette ufficiali;
6. bollettini ufficiali della regione e notiziari della Pubblica Amministrazione;
7. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione anche pubblicitaria;
8. documenti interni (fatta eccezione per i casi di cui all'art.13 comma 7);
9. certificati Uffici demografici e fascicoli elettorali richiesti da altre P.A.;

Documenti per i quali è prevista una repertorazione differente:

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio;
3. Ordinanze;
4. Determinazioni dirigenziali;
5. Decreti;
6. Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria/contratti);
7. Atti da pubblicare all'Albo Pretorio; (da protocollarsi richieste da altri Enti);
8. Mandati di pagamento e reversali;
9. Autorizzazioni di seppellimento, di tumulazione, di esumazione, di estumulazione, cremazione trasporto salme;

10. Registrazioni sui ruoli matricolari;
11. Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (registrati dal programma informatico);
12. Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita;
13. Cartellini invalidi (si protocollano le domande);
14. Dichiarazioni IMU;
15. Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada (registrati dalla Polizia Municipale);
16. Verbali ufficiale elettorale e verbali commissione Giudici Popolari;
17. Moduli APR/4 (registrati negli appositi repertori detenuti dall'Anagrafe);
18. Notifiche - Atti in deposito Casa Comunale
19. Atti diversi:
 - Concessioni edilizie
 - Autorizzazioni al commercio
 - COSAP
20. Comunicazioni cessioni fabbricato (solo per l'entrata).

Questi documenti costituiscono serie archivistiche, fatture (vedasi allegato 4 - Disposizioni per specifiche tipologie documentali)

1. mandati/reversali
2. buoni d'ordine
3. ordinanze
4. determinazioni
5. decreti
6. contratti
7. albo pretorio
8. cronologico notifiche (con repertorio atti in deposito)
9. pratiche immigrazioni e migrazioni;
10. verbali revisione liste elettorali

Ciascuna delle suddette serie archivistiche deve essere corredata da un repertorio contenente:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e per le deliberazioni di Giunta e Consiglio, anche annuale, registrato in modo non modificabile;

ALLEGATO 7 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (=TITOLARIO)

Estratto da: Piano di classificazione (=Titolaro) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) Redatto da: Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - dicembre 2005

Premessa

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

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

L'archivio nell'organizzazione del comune

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

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

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

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio

corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l’archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l’archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

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

La prima fase gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente “affiancato” dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell’amministrazione digitale, e s.m.i..

Il Codice dei beni culturali (riprendendo il pr l’ordinamento dei loro archivi. Restano fermi per la gestione dell’archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

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

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

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

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

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

Gli strumenti per gestire l’archivio corrente

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

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

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

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

1. La registrazione a protocollo dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico- probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

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

Le scelte e le metodologie perseguiti dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni);

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

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

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il “può esserci”, non quello che effettivamente “c’è stato”: ad esempio, nella classe “opere pubbliche” (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l’altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata “Costruzione strade”, che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l’operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell’ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario ad acta nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

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

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

È frequente la domanda circa l’obbligatorietà dell’uso del titolario. La normativa, in particolare l’art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l’uso del titolario è obbligatorio, **soprattutto in ambiente informatico**, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell’interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell’organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede **l’aggregazione e organizzazione dei documenti**. Questa operazione è prescritta dall’art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L’art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l’ordinamento originario nel trasferimento dall’archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il “repertorio”, di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti. In proposito va ricordato che il fascicolo, unità archivistica prevalente nell’archivio moderno, è l’aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l’atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

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

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all’interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l’affare cui si riferisce.

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra’ della Valle», dove:

- 2003 è l’anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)

- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

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

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

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

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

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe) 25. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

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

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

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

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

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷

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-formattivo 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 repertoriate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 novembre 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁵ Si intendono 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

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)

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

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

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

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

1. Concorsi, selezioni, 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

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

1. Bilancio 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

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.

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 economale, che vanno inseriti al IV/10.

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

⁵⁵ 55 T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

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)

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

TITOLO V. AFFARI LEGALI

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁶⁵.

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

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

1. 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

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.

⁶⁹ 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 omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/vulgo condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

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 omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del 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.).

8. Servizio idrico integrato⁷⁷, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷⁸ e altri servizi⁷⁹
9. Ambiente⁸⁰: autorizzazioni, monitoraggio⁸¹ e controllo⁸²
10. Protezione civile ed emergenze⁸³

Repertori

- Concessioni edilizie⁸⁴

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

⁷⁸ D. Igs. 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. Igs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. Igs. 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. Igs. 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. Igs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁸¹ Monitoraggio della qualità delle acque (D. Igs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. Igs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. Igs. 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. Igs. 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.

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)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 asilini 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 alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

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

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 socio-assistenziale, 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, confluiscano 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.

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

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

¹⁰⁵ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì 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

¹⁰⁷ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicolture, 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

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

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 quotidiani e periodici; 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 esplosive, 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

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

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).

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 precise 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 igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel 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 - PIANO DI CONSERVAZIONE - MASSIMARIO DI 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, Amm.ne e Controllo di gestione, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente e il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi

documentali e degli archivi, ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

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 1 sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica Regionale.

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

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

A tutela della riservatezza delle carte destinate allo scarto, un dipendente del Comune di Follonica, 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.

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari Titolo XIII. Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione dei titoli di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	

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

	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organicoleggiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			

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

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

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche ed dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale ed irigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			

	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

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

	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base didati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94

	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicolipersonali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi surrichiesta	Permanente	
	Domande di servizi surrichiesta (mensa, asilinido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	<ul style="list-style-type: none"> • 150 ore 		
	<ul style="list-style-type: none"> • permessi d'uscita per motivi personali 	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> • permessi per allattamento 	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> • permessi per donazione sangue 	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> • permessi per motivi sindacali 	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> • opzione per orario particolare e part-time 	2 anni	
		Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	<ul style="list-style-type: none"> • congedo ordinario 		
	<ul style="list-style-type: none"> • congedo straordinario per motivi di salute 	2 anni	

	<ul style="list-style-type: none"> • congedo straordinario per motivi personali e familiari 	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa per infermità 	Alla cessazione dal servizio	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche eletive 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa facoltativa per maternità e puerperio 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa per motivi di famiglia 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • aspettativa sindacale 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • certificati medici 	Permanente	
		Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	<ul style="list-style-type: none"> • singole schede 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	<ul style="list-style-type: none"> • 	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> • prospetti riassuntivi 		
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente da 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: basati su dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: basati su 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 disegreteria: registri annuali pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	

	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa(determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi dacascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi deicontratti assicurativi	5 anni dall'estinzione delcontratto	
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 adattività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione		
	- manutenzione ordinaria		
	- gestione		
	- uso	Permanente	
	- alienazione e dissimilazione	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 adattività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione • manutenzione • concessione in uso • alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
		5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base 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 all'apubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni all'apubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): unfasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovra comunali	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: unfasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catastoterreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denuncedi variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denuncedi variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente consoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente consoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente consoltimento	

	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente consoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente consoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente consoltimento	
	Vigilanza sui gestoridei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente consoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente consoltimento	
	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'etero: 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 consolitamento	
--	--	------------------------------	--

Titolo VII. Servizi alla persona

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio:		
	• bando	permanente	
	• domande	5 anni	
	• graduatorie	permanente	
	• assegnazioni	5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. Degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previosfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		
	• bando	permanente	
	• domande	5 anni	
	• graduatoria	permanente	
	• assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previosfolti-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
--	--	--	--

Titolo VIII. Attività economiche

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo 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: unfasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: unfasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: unfasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. 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, incaso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti in 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 fitosanitarie e di disinfezione: 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 trattati: 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 omese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri ed agli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti diseggio: 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 ed deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degliscedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti diseggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

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

Titolo XIII. Affari militari

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

MASSIMARIO DI SCARTO

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

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

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

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

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

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

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

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica della Toscana (tel. 055.271111 - fax 055.2711142 - e-mail: satos@beniculturali.it).

PARTE PRIMA:**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;

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

PARTE SECONDA**DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO****A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI****CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

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

- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

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

CATEGORIA VI: GOVERNO

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

Materiale elettorale: atti generali

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

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

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

Elezioni dei deputati alla costituente

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

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

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

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunzi legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande diesonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);

- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

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

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

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

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

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

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

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

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE ANNI

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

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di deliberare;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per partecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
(2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
(2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
(3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
(4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
(5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
(6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANT'ANNI

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
(2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
(3) Domande relative a concessioni permanenti;
(4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

All. A al Massimario di scarto

..... (1)

Pag. (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. progr. ¹	Denominazione del contenuto	Class. ²	Anni Estremi ³	Quantità dei contenitori ⁴	Peso espresso Kg.	Motivo della proposta di scarto ⁵
Totale				Totale		
n.				Kg.		

Data

a) Nominativo

Qualifica

Firma c)

Pag.

b)

Note:

a) Timbro lineare del Comune

b) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

c) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

1. Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per serie distinte, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati..)
2. Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti
3. Arrotondati all'anno
4. Quantità dei contenitori (buste, scatole, pacchi, sacchi..) per ogni accorpatamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli)
5. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.



CITTA` DI FOLLONICA

SETTORE X O UFFICIO X
Indirizzo Ufficio X - 58022 Follonica (GR)
Tel. 0566 - XXXXX - Fax 0566 - XXXXX
XXXXX@comune.follonica.gr.it



Prot. gen. n.

Follonica li,

AL MINISTERO PER I BENI E LE
ATTIVITA' CULTURALI
Soprintendenza Archivistica della Toscana
Via de' Ginori, 7
50123 – FIRENZE

Oggetto:	ELIMINAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO – TRASMISSIONE VERBALE DI CONSEGNA E DI DISTRUZIONE.
-----------------	---

Con riferimento alla nota indicata in oggetto, ed al nulla-osta prot. n. del, relativo all'eliminazione degli atti d'archivio, indicati nel corrispondente elenco, con la presente si trasmettono i seguenti atti:

- Verbale di consegna del materiale di scarto, datato,, con indicati i riferimenti dell'autorizzazione rilasciata e dell'impegno "a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti".
- Determina di scarto n. del

Distinti saluti.

**Il Funzionario responsabile o Il Responsabile
del procedimento (ove prescritto dalla legge)**

ALLEGATO 9 – PRONTUARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE

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

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento 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	VIII/6 e repertorio specifico
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Affrancatura della posta in partenza	I/6
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
Agricoltura	VIII/1
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Ester)	XI/2
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Albi elettorali	XII/1
Albo degli scrutatori	XII/1
Albo dei Giudici popolari	XI/2
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9
Allattamento: permessi	III/12
Allevamento	VIII/1
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8
Alloggi militari	XIII/3
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6

Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	

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

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

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

Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Caffé: fascicoli	VIII/0
Calamità naturali	VI/10
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
Cambi di residenza	XI/2
Camera mortuaria: costruzione	VI/5
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Campeggi: fascicoli	VIII/0
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Campi profughi	VII/12
Candidature elettorali: presentazione	XII/3
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
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
Cantieri navali *: costruzione	VI/5
Capigruppo consiliari	II/6
Capigruppo: conferenza dei -	II/5
Capitolo di bilancio	IV/4
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8
Carte d'identità	XI/2
Casa: politiche per la -	VII/14
Case di ricovero	VII/12
Case di riposo	VII/12
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Case per ferie: fascicoli	VIII/0
Case popolari: assegnazione	VII/14
Case popolari: costruzione	VI/4
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Caserme (proprietà non comunali): servitù militari	XIII/3
Cassa economale	IV/10
Cassa: giornale di -	IV/12
Cassa: verifiche di -	IV/12
Catasto	VI/6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6
Catasto Fabbricati – CF	VI/6
Catasto Terreni – CT	VI/6
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1

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

Circoli privati (sommministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21	

Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione censuaria *	funzione non comunale
Commissione di disciplina	III/13
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2
Commissioni consiliari	II/5
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
Commissioni del Consiglio	II/5
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3
Compenso ai dipendenti	III/6
Comportamento in servizio	III/13
Compravendita di beni immobili	IV/8
Comunicati stampa	I/12
Comunicazione istituzionale	I/12
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3
Comunicazioni radio televisive	I/8
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
Concorsi per assunzioni	III/1
Condoni edilizi	VI/3
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Conferenza dei capigruppo	II/5
Conferenza dei dirigenti *	II/10
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
Conferimento di incarichi speciali	III/4
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2
Confini del territorio comunale	I/2
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3
Confraternite religiose	I/17
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12
Consegna licenze caccia	IX/4
Consegna licenze porto fucile	IX/4
Consegnatari dei beni	IV/9
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
Consigliere anziano	II/3

Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	

Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
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 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
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 *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'appello va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'assise va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modifica, 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 specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	

Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	

Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
Edifici religiosi: ubicazione	I/14
Edilizia privata	VI/3
Edilizia pubblica	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5
Editoria comunale	I/12
Educazione civica	VII/10
Educazione degli adulti	VII/4
Educazione stradale	IX/1
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3
Elettrodotto: costruzione	VI/5
Elettrodotto: gestione	VI/8
Elezioni	XII/3
Elezioni amministrative	XII/3
Elezioni comunali e provinciali	XII/3
Elezioni europee	XII/3
Elezioni politiche	XII/3
Elezioni: albi elettorali	XII/1
Elezioni: liste	XII/2
Emergenze (protezione civile)	VI/10
Emigrati (fascicoli)	XI/2
Emigrati (registri)	XI/2
Emigrazione	XI/2
Energia	VI/8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3
Enoteche	v. vendita di alcolici
Enti non commerciali	I/17
Entrate	IV/3
Entrate per accensione di prestiti	IV/3
Epidemie	X/1
Equilibrio di bilancio	IV/6
Equo indennizzo	III/9
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
Esattoria	IV/13
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
Esercitazioni militari	XIII/3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

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

Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economici	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modifica, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere 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	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
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	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H

Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolumità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	

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

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

Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2
Malattie dei dipendenti	III/12
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1
Mandati di pagamento emessi	IV/4
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4
Mansioni superiori	III/4
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5
Marciapiedi: costruzione	VI/5
Massa vestiario	IV/10
Massimario di selezione	I/6
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10
Materiale di consumo: acquisto	IV/10
Materie esplosive: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico
Materne (scuole)	VII/2
Maternità: aspettativa	III/12
Maternità: astensione per maternità	III/12
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
Matrimoni	XI/1
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
Mediazione culturale	VII/4
Medici condotti *	funzione estinta
Medici di base *	funzione non comunale
Medie (scuole): attività	VII/3
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1
Mense scolastiche: spese	IV/4
Mercati	VIII/5
Mercatino delle pulci	VIII/5
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico

Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Metanodotto: costruzione	VI/5
Metanodotto: gestione	VI/8
Metropolitana (città o area)	I/16
Miglioramento professionale	III/14
Militari: alloggi	XIII/3
Militari: leva militare	XIII/1
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4
Militari: servitù	XIII/3
Miniere *	funzione non comunale
Minori, tutela dei	VII/11
Minori: assistenza	VII/12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
Minori: curatela	VII/11
Minori: tutela	VII/11
Missioni: incarichi di -	III/4
Missioni : indennità	III/6
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9
Mobili: acquisto	IV/9
Mobili: concessione in uso	IV/9
Mobilità (= viabilità)	VI/7
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
Mobilità: piano urbano	VI/7
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
Modifica orario di lavoro individuale	III/12
Monitoraggio ambientale	VI/9
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Monti di pietà *	funzione non comunale
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8
Monumenti: attività culturali	VII/6
Morte: atti di morte	XI/1
Morte: certificato medico	XI/4
Morte: registri di stato civile	XI/1
Morti	XI/1
Morti: polizia mortuaria	XI/4
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo strordinario	III/12
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Municipio (istituzione, denominazione, modifica, variazione, etc.)	I/2
Musei (istituzioni culturali)	VII/5
Museo civico: attività e iniziative	VII/6
Museo civico: funzionamento	VII/5
Mutui: erogazione	IV/3
Mutui: pagamento rate	IV/4

	N
Nascita: atto di nascita	XI/1
Nascita: registri di stato civile	XI/1
Nati	XI/1
Negozi	VIII/4
Nido d'infanzia	VII/2
Nido: asilo-nido	VII/2
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5
Nomina in prova	III/2
Note di accredito	IV/3
Notificazioni	I/6 repertorio specifico
Notiziario	I/12
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2
	O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2
Obbligo scolastico	VII/3
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11
Oleodotto: costruzione	VI/5
Oleodotto: gestione	VI/8
Oneri di urbanizzazione	IV/3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17
Onorificenze civili	I/13
Onorificenze concesse	I/13
Onorificenze ricevute	I/13
Operazioni di soccorso stradale	IX/2
Opere edilizie private	VI/3
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3
Opere pubbliche	VI/5
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12
Orario di servizio	III/12
Ordigni	IX/4
Ordinamento degli uffici	I/9

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

Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Parchimetri: acquisto	IV/9
Parchimetri: introiti	IV/3
Parchimetri: istallazione	IV/9
Pareri di impatto ambientale	VI/9
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico
Pareri legali	V/3
Pari opportunità	I/9
Parità uomo-donna	I/9
Parrocchie *	funzione non comunale
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0
Partecipazione (associazionismo)	I/17
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono
Partecipazione dei cittadini	I/17
Partecipazioni finanziarie	IV/5
Partiti politici *	I/17
Part-time	III/12
Passaggio ad altra amministrazione	III/3
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3
Passaporti *	XI/2
Passaporti: rilascio	XI/2
Passerelle *: costruzione	VI/5
Pasti a domicilio per anziani	VII/12
Pasto: buoni pasto	III/11
Pastorizia *	VIII/1
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5
Patronati (sommministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Patronati (sommministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Patrono: festa	VII/6
PDL – piani di lottizzazione	VI/2
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14
PEEP: piani di zona	VI/2
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1
Penale: causa penale	V/1
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0

Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2
Periodo di prova dei dipendenti	III/2
Permessi ai dipendenti	III/12
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12
Personal computers: acquisto	IV/9
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0
Personale avventizio *: utilizzo	III/15
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
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: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4
Pescherie *: fascicoli	VIII/0
Pescicoltura	VIII/1
Pesi e misure *	funzione non comunale
Petizioni	XII/5
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8
Piani di lottizzazione	VI/2
Piani di zona	VI/2
Piani particolareggiati del PRG	VI/2
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1
Piano degli interventi	VI/2
Piano del traffico	VI/7
Piano della mobilità	VI/7
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4
Piano di riqualificazione urbana	VI/2
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2
Piano per l'infanzia	VII/8
Piano regolatore generale – PRG	VI/1
Piano sociale	VII/8
Piano urbano del traffico	VI/7

Piano urbano della mobilità	VI/7
Pianta organica	I/9
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Piazze: realizzazione	VI/5
Pignoramenti *	funzione non comunale
PI (= piano degli interventi)	VI/2
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6
Pinacoteca: funzionamento	VII/5
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2
Pirotecnica: spettacoli pirotecnicici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)	
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
Pizzerie: fascicoli	VIII/0
Politica culturale	VII/6
Politica del personale: determinazione	I/9
Politiche per la casa	VII/14
Politiche v. elezioni politiche	XII/3
Politiche per il sociale	VII/15
Polizia amministrativa *	IX/4
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici
Polizia mortuaria	XI/4
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2
Polizia rurale *	IX/4
Polizia stradale	IX/2
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4
Polveri e materiali esplodenti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Ponti *: costruzione	VI/5
Ponticelli *: costruzione	VI/5
Popolazione: anagrafe	XI/2
Portavoce	I/12
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8
Porti *: costruzione	VI/5
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4
Posta in arrivo e in partenza	I/6
Posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2
Pratiche edilizie	VI/3

Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	

Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	

Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	

Residui attivi e passivi	IV/6
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2
Responsabilità del dipendente	III/13
Restauro di edifici comunali	VI/5
Restauro di edifici privati	VI/3
Retribuzione	III/6
Reversali *	IV/3 specifico repertorio
Revisione degli estimi catastali	VI/6
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11
Riabilitazione	III/13
Ricetrasmettenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Richiamo scritto al dipendente	III/13
Richieste di accesso agli atti	I/6
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1
Richieste di consultazione	I/6
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8
Riconoscimenti	I/13
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1
Ricorsi tributari	V/1
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12
Ricoveri coatti	X/2
Ricoveri per randagi	X/5
Riduzione dello stipendio	III/13
Rifiuti solidi urbani *	VI/8
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2
Rilevazioni statistiche	I/7
Rilievi fotogrammetrici	VI/1
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2
Ringraziamenti	non vanno protocollati
Riposo settimanale	III/12
Ripristino dello stato dei luoghi (abusì edilizi)	VI/3
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Risarcimenti	V/2
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9

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

Scrutatori: albo	XII/1
Scuola comunale di musica *	VII/5
Scuola di base *	funzione non comunale
Scuolabus	VII/1
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3
Scuole materne	VII/2
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3
Sede comunale: costruzione	VI/5
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7
Segretari delle circoscrizioni	II/20
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Segreteria generale	II/9
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1
Separata sezione d'archivio	I/6
Seppellimento dei morti	XI/4
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2
Servitù militari	XIII/3
Servizi al persona su richiesta	III/11
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3
Servizi pubblici	VI/8
Servizi sociali: organizzazione	I/9
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività
Servizio civile	III/15
Servizio civile sostitutivo	XIII/1
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
Servizio idrico integrato	VI/8
Servizio militare: aspettativa	III/12
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3
Servizio: ordine di -	III/4
Sgombero neve	IV/10
Sicurezza pubblica *	IX/4
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8
Sigillo	I/5
Silvicoltura	VIII/1

Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1
Sistema informativo	I/7
Smaltimento rifiuti *	VI/8
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11
Soccorso stradale	IX/2
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4
Software: acquisto	IV/4
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9
Soggiorni climatici per anziani	VII/13
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0
Sordomuti *: assistenza	VII/12
Sospensione cautelare	III/13
Sospensione dal servizio	III/13
Sospensione dalla qualifica	III/13
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale
Spacci aziendali	VIII/4
Spedizioni postali	I/6
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14
Spese economiche	IV/10
Spese postali *: pagamento	IV/4
Spese postali *: registro	I/6
Spese telefoniche *	IV/4
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sport: attività	VII/7
Sport: eventi sportivi	VII/7
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0
Stampa (ufficio stampa)	I/12
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10

Stamperia comunale: funzionamento	I/12
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Statistiche	I/7
Stato civile	XI/1
Stato giuridico del personale	III/5
Stato matricolare	III/5
Statuto	I/3
Stemma	I/5
Stipendio	III/6
Storia del Comune	I/2
Strada: polizia stradale	IX/2
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Strade: costruzione	VI/5
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5
Strade: definizione del tracciato	VI/7
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0
Studenti: borse di studio	VII/1
Studio v. diritto allo studio	
Studiosi: richieste di consultazione	I/6
Studiosi: schedoni	I/6
Suolo: inquinamento	VI/9
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8
Svendite	VIII/4
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8
	T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3
Tasse (entrate)	IV/3

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

Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione strordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi 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 (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	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 (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	

Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche 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 *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

ALLEGATO 10 - LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE

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)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

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

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

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

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

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

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

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

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare) Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

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

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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

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

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

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

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

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: registratori annuali o pagamenti virtuali Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

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

TITOLO 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 sovra comunali: 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 e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

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

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

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

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

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

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

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

1. Diritto allo studio e servizi

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

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

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

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

2. Asili nido e scuola materna

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

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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

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

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

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

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

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli Programmazione per settori: un fasc. per settore

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

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

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

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

14. Politiche per la casa

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

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE**Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente**

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

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

1. Agricoltura e pesca

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

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

2. Artigianato

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

3. Industria

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

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

4. Commercio

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

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

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

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

7. Promozione e servizi

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

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**1. Prevenzione ed educazione stradale**

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati;

agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): 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, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: 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

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale Registro dei morti: repertorio annuale Registro dei matrimoni: repertorio annuale Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri Registri di seppellimento Registri di tumulazione

Registri di esumazione Registri di estumulazione Registri di cremazione

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

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**1. Albi elettorali**

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

2. Liste elettorali

Liste generali Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI**1. Leva e servizio civile sostitutivo**

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

ALLEGATO 11 - ISTRUZIONI PER IL RIORDINO DEI FASCICOLI

Premessa

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta l'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. Questo "ragionevole periodo di tempo" deve essere calcolato dal RPA tenendo conto sia dell'utilità amministrativa che tale fascicolo può avere in termini di precedente per l'ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati
- bozze e brutte copie già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo
- pubblicità
- dépliants, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

In caso di dubbio interpellare l'Archivio generale.

La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco allegato, specificando il titolo e la classificazione e inserire i fascicoli stessi in buste recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e l'anno.

Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito della unità organizzativa responsabile i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.Lgs.22.01.2004, n.32, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco di versamento.

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 alto 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 titolario 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 Follonica, il settore di appartenenza, l'argomento trattato e il periodo temporale di riferimento, Il titolario 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**..... Sig.....

MODULISTICA**RICHIESTA CONSULTAZIONE FASCICOLO VERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il sottoscritto

Servizio/Ufficio

Telefono E-mail

Chiede in consultazione il fascicolo:

Serie	Anno	Oggetto

Follonica, lì

Il Richiedente

.....

Consegna al richiedente o suo delegato

Il sottoscritto

Ufficio

Dichiara di ricevuto in data odierna il documento richiesto.

Data

Firma

.....

Riconsegnato all'Archivio di deposito il

Il Responsabile
dell'archivio di deposito

.....

Note:

.....

.....

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

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

VERBALI 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 241/1990 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 12 – 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 dell'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 d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
- paragrafo 11 del I vigente Manuale di Gestione:
- allegato 2 della deliberazione di G.C. n. 4 del 27 gennaio 2004

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

Settore.....

.....

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.....

.....

PROTOCOLLO DI EMERGENZA – Registro di emergenza cartaceo (documento n. 12/b)

N. REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/DESTINATARIO	OGGETTO	CAT.	CLASSIFICAZIONE	CLASSE	FASC.
-------------------------------------	------	------	-----------------------	---------	------	-----------------	--------	-------

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - provvedimento di revoca (documento n. 12/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Follonica, 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.....

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 software 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 è ISO 32000, l'ODF è ISO 26300;
- robusti; in caso di corruzione è 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 software utilizzato per generarlo) e in avanti (utilizzo del documento con versioni più recenti del software utilizzato per generarlo) senza sostanziale perdita di informazioni;
- diffusi; quanto più il software che gestisce alcuni formati è 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 è un documento accessibile, il PDF prodotto tramite conversione via software è 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 (format ODT) è possibile inserire parti variabili (es: campi DATA che si aggiornano 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 compromettere la conservazione dal punto di vista informativo, sia a breve che a lungo termine: non garantiscono infatti la non modificabilità 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 software 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 software 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 è un formato ancora poco diffuso che necessita di un software specifico e a pagamento per poterlo visualizzare correttamente (MS-Office 2007 o superiori).

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 software 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.

Un formato che risponde alle caratteristiche elencate all'inizio del paragrafo è 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 è 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 informato 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, dalle dimensioni ridotte rispetto al TIFF. A causa di questa compressione tuttavia risultano meno robusti del TIFF, ovvero in caso di 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 MPEG1; 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 e non ultimo FLV.

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, sono il PDF e il PDF/A, che offrono anche le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento della loro apertura tramite software liberamente disponibili.

Il secondo in particolare, specificamente definito per la conservazione (A indica appunto Archive o "Archiving") presenta ottime caratteristiche in quanto auto-consistente ovvero che può essere appunto visualizzato allo stesso identico modo in ogni circostanza. Ciò comporta, in breve, che tutti i font utilizzati devono essere contenuti nel file, che non vi possono essere contenuti multimediali, che non può contenere script o codice eseguibile, che lo spazio colore utilizzato deve essere specificato esplicitamente, che i contenuti non devono essere crittografati, che deve contenere alcuni metadati obbligatori.

Per verificare se il formato del documento è conforme allo standard PDF/A, si devono usare 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.

Il formato PDF/A è stato normato dalla Industrial Standard Organization, diventando lo standard ISO 19005 ed attualmente prevede due livelli di conformità:

PDF/A-1a - Livello A parte 1

PDF/A-1b - Livello B parte 1

Il PDF/A-1b si pone come obiettivo di garantire che il documento possa essere riprodotto visivamente in modo affidabile. Il PDF/A-1a oltre ai requisiti di PDF/A-1b include anche la necessità della presenza di informazioni sulla struttura del documento (cosiddetti "tag", per cui si parla di documento "tagged") in modo che il suo contenuto possa essere ricercato e visualizzato più agevolmente.

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 dell'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, FLV.

I formati audio e video sono in continua evoluzione; soprattutto i formati video.