

COMUNE DI
RICCIONE



MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

SOMMARIO

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	6
Articolo 1	6
Ambito di applicazione	6
Articolo 2	6
Definizioni	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	11
Articolo 3	11
Aree organizzative omogenee	11
Articolo 4	11
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	11
Articolo 5	13
Unicità del protocollo informatico	13
Articolo 6	13
Articolo 7	13
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 8	14
Regole generali e contenuti minimi	14
Articolo 9	15
Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici	15
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	16
Articolo 10	16
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	16
Articolo 11	16
Ricezione dei documenti informatici (posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata, servizi Online e canali dedicati)	16
Articolo 12	20
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	20
Articolo 13	20
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici e interoperabilità fra Enti	20
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	21
Articolo 14	21
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	21
Articolo 15	21
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	21
Articolo 16	22
Registrazione di documenti interni	22
Articolo 17	23
Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	23
Articolo 18	24
Registrazione di protocollo dei documenti informatici	24
Articolo 19	25
Segnatura di protocollo	25
Articolo 20	25

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	25
Articolo 21	26
Segnatura di protocollo dei documenti informatici	26
Articolo 22	26
Annullamento delle registrazioni di protocollo	26
Articolo 23	27
Registro di protocollo	27
Articolo 24	28
Registro giornaliero di protocollo	28
Articolo 25	29
Registro di emergenza	29
Articolo 26	30
Differimento dei termini di registrazione	30
Articolo 27	30
Documenti inerenti a gare d'appalto	30
Articolo 28	31
Corrispondenza personale o riservata	31
Articolo 29	31
Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	31
Articolo 30	31
Lettere anonime e documenti non firmati	31
Articolo 31	32
Documenti di competenza di altre amministrazioni	32
Articolo 32	32
Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	32
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
Articolo 33	33
Piano di conservazione dell'archivio	33
Articolo 34	33
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	33
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	34
Articolo 35	34
Il processo di assegnazione dei documenti	34
Articolo 36	34
Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	34
Articolo 37	35
Recapito e presa in carico dei documenti informatici	35
Articolo 38	35
Modifica delle assegnazioni	35
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	36
Articolo 39	36
Documenti soggetti a scansione	36
Articolo 40	36
Modalità di svolgimento del processo di scansione	36
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	37
Articolo 41	37
Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	37
Articolo 42	38

Processo di formazione dei fascicoli	38
Articolo 43.....	38
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	38
Articolo 44.....	39
Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente	39
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	39
Articolo 45.....	39
Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	39
Articolo 46.....	40
Spedizione dei documenti informatici	40
SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI	40
Articolo 47.....	40
Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	40
Articolo 48.....	41
Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	41
Articolo 49.....	41
Flusso di lavorazione dei documenti interni	41
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	42
Articolo 50.....	42
Comunicazioni ufficiali tra uffici utente	42
SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	42
Articolo 51.....	42
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	42
Articolo 52.....	42
Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione	42
dell'archivio storico dell'Amministrazione.....	42
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	44
Articolo 53.....	44
Rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	44
Articolo 54.....	44
Conservazione documenti informatici	44
SEZIONE XV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	46
Articolo 55.....	46
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	46
Articolo 56.....	47
Accesso da parte degli uffici utente	47
Articolo 57.....	47
Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	47
Articolo 58.....	48
Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	48
Articolo 59.....	48
Modalità di comunicazione del Manuale	48
Articolo 60.....	48
Modalità di aggiornamento del Manuale	48
SEZIONE XVI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	48

Articolo 61	48
Il sistema di gestione informatica dei documenti	48
Articolo 62	49
Piano di sicurezza informatica	49
Articolo 63	50
Predisposizione del piano di sicurezza informatica	50
Articolo 64	50
Obiettivi del piano di sicurezza informatica	50
Articolo 65	50
Controllo del rischio	50
ALLEGATI	50

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e **aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.**

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, archiviazione, consultazione e **conservazione** dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Riccione.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale **viene considerato il contenuto del Glossario/Definizioni di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che si allega come parte integrante (Allegato 1).**

Inoltre si intende per:

Amministrazione: l'Amministrazione Comunale di Riccione.

Testo unico: il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

C.A.D.: il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell'amministrazione digitale” e successive modificazioni ed integrazioni;

REGOLE TECNICHE PI: il D.P.C.M. 3.12.2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;

REGOLE TECNICHE CONS: D.P.C.M. 3.12.2013 “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”;

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Riccione costituisce un'unica AOO.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Uffici Organizzativi di Riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; svolgono operazione di protocollo.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente dell'UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Documento Amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, 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.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Dispositivo per la creazione della firma: il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

Dispositivo sicuro per la creazione della firma: l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Dispositivo di verifica della firma: il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica.

Impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato.

Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Riccione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data

archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Protocollo informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica e deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Protocollo informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica, deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Titolario di classificazione: 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.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Fascicolo: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Supporto ottico di memorizzazione: il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

Archiviazione digitale: il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Conservazione digitale: il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11.2.2005. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID): sistema applicativo per la gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Riccione** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle aree, dai settori, dai servizi, dagli uffici, dalle unità organizzative e dalle altre strutture indicate nella macro e micro struttura dell'Ente.

Il codice identificativo dell'area è C_H274.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Riccione, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.

2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è posto il Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del Responsabile del Servizio Sistema Informativo. Al Responsabile del Servizio competono le proposte di aggiornamento del presente manuale.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile il servizio è affidato al vicario nominato su proposta del Responsabile stesso.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, di concerto con il servizio Sistema Informativo;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Responsabile della gestione documentale

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale, nominato con atto del Sindaco e scelto tra le figure apicali dell'ente; nello stesso atto, in caso di vacanza, assenza o impedimento, viene nominato un suo vicario.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013, in particolare:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 196/2003 come adeguato dal Decreto Legislativo 10/08/2018 n.101. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
classificazione
archiviazione;

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel sistema di conservazione.

3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente Manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

3. 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 sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate a cura del responsabile dell'Archivio/Protocollo di concerto con il responsabile del servizio Sistema Informativo su richiesta del dirigente della UOR.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

2. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità:

- redazione con appositi strumenti software;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
- presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3. Come minimo sui documenti in uscita sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'Amministrazione;
- indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono e fax (saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'Ufficio Protocollo);

- codice fiscale dell'Amministrazione;
- indicazione del sito Internet dell'Amministrazione;
- indicazione della casella di posta elettronica certificata (PEC);
- data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- descrizione e numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- nome del responsabile del procedimento amministrativo e/o del dirigente competente con relativa sottoscrizione, quando prescritta;
- estremi di protocollo: numero, classifica e fascicolo;
- numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese) del destinatario;
- indirizzo completo del destinatario: via/piazza, numero civico, cap, città, indirizzo mail/pec.

Articolo 9

Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica qualificata ai sensi della normativa vigente.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo (=analogici) possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta o notificata all'ufficio protocollo;
- gli apparecchi telefax (modalità vietata tra pubbliche amministrazioni);
- posta elettronica trattata in formato cartaceo.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono consegnati quotidianamente dagli incaricati dell'ufficio postale e consegnati all'ufficio di protocollo.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici (posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata, servizi Online e canali dedicati)

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica istituzionale purché il mittente sia identificabile in modo certo ed univoco;
- b) a mezzo posta elettronica certificata;

- c) su supporto rimovibile con consegna diretta all'Ente o spedito a mezzo vettore postale (posta convenzionale, posta raccomandata o corriere);
- d) tramite servizi di e-government online (si possono citare, a mero titolo di esempio: il portale unico della Regione Emilia-Romagna per la presentazione delle pratiche SUAP, pagamenti online, servizi online disponibili sul sito istituzionale dell'Ente);
- e) tramite piattaforma telematica di e-procurement (ad esempio i portali degli acquisti in rete delle pubbliche amministrazioni o la piattaforma dell'Ente per la gestione di gare in modalità telematica);
- f) l'amministrazione acquisisce e tratta i documenti informatici definiti dalle specifiche tecniche vigenti, in particolare:
- testi/documenti (TXT, HTML, XML, DOC, PDF, PDF/A ...)
 - calcolo (XLS, ...)
 - immagini (GIF, JPG, BMP, TIFF, EPS, SVG, ...)
 - archiviazione e compressione (ZIP, RAR, ...)
 - formati email (SMTP, MIME, ...)

Qualora venga consegnato un documento informatico su supporto rimovibile direttamente all'Amministrazione, questo dovrà essere accompagnato da una lettera di trasmissione, ed è quest'ultima che sarà protocollata.

Posta elettronica istituzionale:

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata di norma tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è:
protocollo@comune.riccione.rn.it.

2. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000.

3. I documenti informatici che pervengono direttamente alle caselle di posta elettronica degli uffici utente, sono da questi valutati, ai sensi dell'art.15 comma 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, **qualora sia possibile attestare la**

provenienza del documento, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Posta Elettronica Certificata:

4. Il Comune di Riccione è dotato della seguente casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) Istituzionale: comune.riccione@legalmail.it, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA o IPA), gestita dal personale del Servizio Protocollo con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.

Sono state altresì attivate ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata:

- sue.riccione@legalmail.it
- demografici.riccione@legalmail.it
- suap.riccione@legalmail.it

gestite con le funzionalità del sistema di protocollo informatico dal personale appositamente autorizzato appartenente ai servizi cui compete la trattazione delle tipologie documentarie per le quali sono state attivate

- tributi.riccione@legalmail.it
- poliziagiudiziariariccione@legalmail.it
- poliziamunicipalericcione@legalmail.it

gestite in autonomia dai servizi che ne hanno fatto richiesta per la trattazione delle tipologie documentarie per le quali sono state attivate.

5. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 4288, RFC 4289, RFC 2049, RFC 2822 e successive modificazioni.

6. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".

7. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

8. L'Ente non fa transitare i messaggi provenienti da una casella di posta non certificata su tali caselle di posta elettronica certificata in quanto la PEC è, per sua natura, un servizio elettronico di recapito certificato che attesta l'invio e l'avvenuta (o mancata consegna) di un messaggio di posta elettronica in grado di fornire ricevute opponibili a terzi.

9. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di Posta Elettronica Certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

10. - Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato nel campo "note" con la dicitura "FIRMA MANCANTE".

La verifica della validità della firma digitale è a cura del R.P.A. Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a con o senza firma digitale viene comunque registrato al protocollo. Spetta al Responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard.

Servizi Online e canali dedicati:

11. L'invio di documenti può avvenire mediante l'utilizzo di un servizio dedicato online dal sito istituzionale dell'Ente, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo. La documentazione presentata con tale modalità è di norma protocollata in forma automatizzata.

12. Nel caso di attivazione di un servizio online l'Amministrazione può prevedere che la presentazione della documentazione avvenga solamente attraverso tale canale e l'Ente garantisce la corretta comunicazione, assistenza ed informazione nei modi e termini stabiliti per ciascun servizio reso disponibile online e dichiarati sul sito istituzionale.

13. Il soggetto interessato alla presentazione di documentazione tramite un servizio online deve porre in essere tutte le azioni e le operazioni necessarie alla trasmissione attivandosi preventivamente affinché il recapito dei documenti all'Ente avvenga entro i termini previsti.

14. I documenti informatici ricevuti attraverso canali dedicati, quali ad esempio la FATTURAZIONE ELETTRONICA, saranno trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti dello specifico applicativo gestionale utilizzato dal servizio competente al fine della registrazione, archiviazione e conservazione, avvalendosi dei meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre sulla copia del documento il timbro dell'Amministrazione con la data di arrivo. Nel caso in cui il documento sia composto da più pagine e/o di eventuali allegati il timbro di ricevuta andrà apposto solo su una fotocopia della lettera di trasmissione presentata dall'interessato omettendo gli allegati.

2. L'addetto alla protocollazione non può rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici e interoperabilità fra Enti

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. Le funzioni di interoperabilità servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra le pubbliche amministrazioni e garantirne al tempo stesso la sicurezza. L'interoperabilità ha inizio quando un Ente decide di inviare della documentazione digitale ad un altro Ente e si conclude quando l'Ente destinatario conferma di aver ricevuto il messaggio.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti del Comune di Riccione, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune con le modalità ed eccezioni di seguito illustrate.

2. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali
- le riviste
- i periodici
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, ecc...)

- atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi
- certificazioni varie
- estratti conto bancari e postali
- congedi ordinari e straordinari del personale dipendente
- trasferimento sede legale – comunicazione
- cambio banca – comunicazione
- 730 corrispondenza e modelli
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- bandi e manifesti
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc...) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- segnalazioni pervenute attraverso l'applicativo Segnala@Riccione
- verbali di contestazione di violazione al codice della strada (hanno una loro numerazione progressiva stabilita da specifica norma di legge)
- ricevute di messaggi scambiati attraverso la casella di posta certificata istituzionale dell'Ente integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale (vengono archiviate unitamente alla registrazione di protocollo di riferimento).

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione. In particolare: delibere e determine, ordinanze sindacali e dirigenziali, liquidazioni, contratti e convenzioni, Durc, fatture.

Articolo 16

Registrazione di documenti interni

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O.R.

2. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti spediti e la loro registrazione deve essere effettuata una sola volta. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti all'U.O.R. di destinazione si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti ricevuti.

3. Documenti interni di preminente carattere informativo non ricompresi tra quelli di cui al capoverso che precede vengono gestiti mediante il sistema di posta elettronica interna e non sono soggette a registrazione di protocollo.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

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

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) data di arrivo;
- g) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- h) ufficio utente di competenza;

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- i) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- j) descrizione sintetica degli allegati;
- k) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- l) copie per conoscenza;
- m) tipo di documento.

Articolo 18

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash e registrata in forma non modificabile.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica 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.

4. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente (PEC) e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'indicazione dell'indirizzo mail di provenienza e di ricezione. Esso deve quindi essere registrato, segnato e classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come documento analogico.

5. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 19

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. cinquantacinque del DPR 445/2000 nonché art.9 del DPCM 3 dicembre 2013).

2. la registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

3. Il "segno" grafico è realizzato con un timbro tradizionale, o, in alternativa, con una etichetta autoadesiva, non modificabile e non staccabile corredata di codice a barre.

4. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR competente che redige il documento se è abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

5. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o, in alternativa, di un'etichetta autoadesiva corredata di codice a barre, ove sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) numero di protocollo del documento;
- c) data di arrivo del documento;
- d) indice di classificazione;
- e) settore di assegnazione.

Il segno della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale ovvero, qualora non sia possibile per ragioni di spazio, sul retro della prima pagina.

Articolo 21

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

2. La segnatura informatica è codificata in base a quanto prescritto dall'art. 8 circ. AIPA 28/01 e art. 9 del DPCM 13 dicembre 2013, e prevede:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- codice identificativo del registro
- data e numero di protocollo del documento

Articolo 22

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente (artt.54 e 61 del Testo Unico) 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 Responsabile del Servizio Protocollo o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile del Servizio Protocollo o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione. La procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie e riporta anche gli estremi del provvedimento di annullamento, la data, l'ora e l'identificativo dell'operatore.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 nonché DPCM 3 dicembre 2013 art.8, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, o ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 23

Registro di protocollo

1. Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

2. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo distribuito in Uffici Decentrati di Protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 24

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Registro giornaliero di protocollo è un documento informatico dell'Ente che viene trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva e contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo e annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse. Il documento informatico generato contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata di riferimento e, a seguire, gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata di riferimento del Registro, ma riferite a registrazioni di protocollo effettuate in giorni precedenti.

2. In riferimento al flusso di lavoro per la generazione e il trasferimento al sistema di conservazione del documento informatico "Registro di protocollo giornaliero", le attività a carico del soggetto produttore (il Comune di Riccione) sono:

- 1) formazione del Registro giornaliero di protocollo in forma statica;
- 2) associazione dei metadati;
- 3) produzione del Pacchetto di versamento;
- 4) trasferimento al sistema di conservazione;
- 5) ricezione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso al soggetto produttore dal sistema di conservazione;
- 6) verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Il software utilizzato dall'Ente è stato predisposto per l'automazione di tutte le operazioni di cui sopra, tranne la verifica del buon esito del versamento che è di competenza del responsabile della conservazione dell'Ente. Tale verifica è effettuabile direttamente nel Sistema di Gestione Documentale o in remoto con accesso all'ambiente ParER dal sistema per l'archivio di conservazione dell'Emilia-Romagna.

3. Il Registro Giornaliero di Protocollo dell'Ente è formato mediante estrazione statica dei dati contenuti nel sistema di gestione documentale dell'Ente. Tale modalità di formazione non rende necessaria la sottoscrizione del Registro con firma digitale per assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale che lo ha formato (il responsabile della gestione documentale dell'Ente).

4. Al fine di garantire le caratteristiche di immodificabilità e di integrità il Registro Giornaliero di Protocollo viene versato, entro la giornata successiva alla sua formazione, al sistema di conservazione.

Articolo 25

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

- 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.
- Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio di Protocollo provvede alla chiusura del Registro di Emergenza annotando il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Articolo 26

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 27

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile del protocollo recante: modalità di consegna delle offerte, data, ora di scadenza e della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima non oltre alle ore 13:00 dell'ultimo giorno valido. Il responsabile avrà altresì cura di non fare scadere la gara alla vigilia di una festività infrasettimanale o di sabato.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata al settore interessato.
3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, ecc....

4. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

Articolo 28

Corrispondenza personale o riservata

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

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e 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 al protocollo generale per la registrazione in arrivo.

Articolo 29

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora pervengano successivamente gli originali all'Amministrazione per posta, ad essi verrà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax mediante l'apposizione di un timbro riportante la seguente dicitura "TRATTASI DI DUPLICATO DI CONFERMA, VEDASI PROT. N..... DEL..."

Il Responsabile del protocollo informatico accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Articolo 30

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime e quelle non contenenti riferimenti chiari riconducibili al mittente non sono registrate al protocollo ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o

dati di interesse per l'Amministrazione, **ai settori di competenza** i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare decidendo se farli registrare o meno nel protocollo generale.

Le lettere anonime se protocollate vanno identificate con la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO".

2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali invece è prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, ed inoltrati ai settori di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni. Agli addetti alla registrazione spetta infatti solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto e in *quelle* determinate forme, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Articolo 31

Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro Ente lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel sistema nel campo "annotazioni", la dicitura "pervenuto erroneamente":

Articolo 32

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dirigenziali; i decreti; le ordinanze; i contratti; le fatture, i mandati di pagamento, le reversali, le pratiche di autorizzazione, le pratiche di stato civile, le pratiche dell'anagrafe, le pratiche elettorali sono soggette a registrazione particolare (repertori o registri).

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Piano di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di classificazione dell'archivio (comprendente il titolare di classificazione) ed il piano di conservazione (comprendente il massimario di scarto) sono riportati negli allegati n. 2 e n. 3 approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 408 del 22.12.2011.

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 34

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione, da parte dell'ufficio protocollo, del settore cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. I servizi SUAP, SUE e DEMOGRAFICI, titolari e gestori di PEC proprie, provvederanno a protocollare ed assegnare direttamente i documenti al servizio/ sezione di competenza.

2. Successivamente il processo di assegnazione dei documenti da parte dei dirigenti dei Settori, può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza per cui risulta possibile visualizzare la movimentazione di ogni documento.

3. L' assegnatario del documento è responsabile della verifica dell' integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

4. Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Articolo 36

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai Settori di competenza.

2. I Settori di competenza, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico, dovranno eseguire l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

3. La consegna giornaliera della corrispondenza cartacea protocollata viene effettuata, da parte dei messi comunali, entro le ore 13:00 ai dirigenti dei Settori che si trovano nella Sede Comunale ed entro le ore 9:30 del giorno successivo lavorativo ai dirigenti dei Settori ubicati nelle sedi decentrate.

Articolo 37

Recapito e presa in carico dei documenti informatici

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi, condivisi e comunicati quando protocollati ai Settori di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile. Il Dirigente, o il dipendente dallo stesso individuato quale smistatore, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento a cui spettano le incombenze relative alla gestione del documento.

2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Ogni responsabile ha la possibilità di archiviare e/o sub assegnare le pratiche al personale che ritiene più opportuno all'interno del proprio settore.

Articolo 38

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, il settore che riceve il documento, provvede a rifiutare e restituire all'ufficio protocollo entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento, i documenti erroneamente assegnati per competenza. Il rifiuto deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Dirigente assegnatario della pratica e, in caso di conflittualità fra dirigenti sulla competenza, l'assegnazione verrà determinata dal Segretario Comunale a norma del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi".

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Documenti soggetti a scansione

1- I documenti ricevuti e spediti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, devono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch.

Articolo 40

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1- Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

-acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;

-verifica della qualità delle immagini acquisite;

-collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;

-memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.

2- I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

3- Qualora non fosse possibile procedere alla scansione di tutta la documentazione presentata (es. planimetrie, notevoli plichi etc.), ne sarà fatta apposita menzione nel campo note del protocollo informatico.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli e sono distinti in fascicolo cartaceo e fascicolo informatico.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" ed è effettuata dal Responsabile del procedimento e comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) anno di apertura;
- e) ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- f) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

Il piano di fascicolazione dei documenti del Comune di Riccione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 415 del 30.12.2013, costituisce allegato al Manuale di gestione (allegato 4).

Articolo 42

Processo di formazione dei fascicoli

Il fascicolo analogico (cartaceo)

1. Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ente ha l'obbligo di conservare la documentazione e i dati da chiunque formati su supporto analogico. Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti "nativi digitali".

Il fascicolo informatico

1. Il fascicolo informatico è di norma creato dal responsabile del procedimento o da altra persona della UO individuata dal dirigente di riferimento per tale attività.

La visualizzazione del fascicolo da parte di altre UOR dipende dal livello di riservatezza attribuito nel momento dell'apertura del fascicolo. Il livello di riservatezza, tanto del fascicolo quanto dei documenti ivi contenuti, può essere variato in qualunque momento o dall'operatore che ha impostato la restrizione o, in sua assenza, dagli amministratori di sistema. Il livello di riservatezza attribuito a un fascicolo vincola conseguentemente tutte le registrazioni di appartenenza che hanno un livello di riservatezza inferiore che acquisiscono il livello di riservatezza del fascicolo.

La valutazione del livello di riservatezza e/o l'eventuale cambio di status del fascicolo e/o dei documenti ivi contenuti è di competenza del RPA e/o del responsabile della tenuta del fascicolo.

Articolo 43

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il responsabile abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al responsabile di competenza.

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

Articolo 44

Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utenti cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi, da parte degli uffici mittente, all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

3. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

4. Gli uffici utenti devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 8:30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 46

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica certificata, come da normativa vigente.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche vigenti.

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

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici devono accertarsi dell'avvenuta consegna al destinatario e curare l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 47

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione di 1° livello
- d) assegnazione
- e) scansione

- f) recapito e presa in carico
- g) fascicolazione

Articolo 48

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) scansione
- f) spedizione

Articolo 49

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di ogni settore e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) scansione
- f) spedizione

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 50

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. La registrazione al protocollo di documenti tra uffici utente avviene solo quando gli stessi, con o senza documenti allegati, hanno una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 51

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Nel caso di trasferimento di documenti informatici, è il sistema di protocollo informatico a prevedere un'apposita funzione di versamento dei fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi.

2. Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che di materiale informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Articolo 52

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con

le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio (**massimario di scarto**) riportato nell'allegato n. 3.

2. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione, finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

3 La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione che va effettuata sulla base del piano di conservazione.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione, un'indicazione sommaria del peso e una stima dei metri lineari complessivi da scartare. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determinazione dirigenziale di approvazione dello scarto.

4. Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Non è possibile l'estrazione di documenti originali.

5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 53

Rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 54

Conservazione documenti informatici

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale nel sistema documentale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione.

3. La funzione di conservazione dei documenti informatici è affidata dal Comune di Riccione all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), mediante stipula di apposita Convenzione con scadenza 31/12/2033.

Tale Convenzione stabilisce che l'IBACN, mediante la propria struttura tecnica denominata Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER), riceve in versamento anticipato i documenti inviati dal sistema di gestione documentale del Comune di Riccione, e si impegna a conservarli secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i e dal DPCM 3 dicembre 2013.

In tale contesto, il PARER, nella persona del proprio responsabile, assume anche il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune trasferiti in base alla convenzione stipulata.

Il Comune rimane tuttavia il solo titolare e proprietario dei documenti versati.

Più in dettaglio il processo di versamento e conservazione è regolato da un Disciplinare tecnico, che descrive, fra le altre cose:

- 1) quali tipologie documentali vengono versate;
- 2) con quali tempistiche esse vengono versate;
- 3) con quale corredo di metadati esse vengono versate.

Il disciplinare è pertanto un documento in continua evoluzione, per accogliere estensioni e modifiche delle classi documentali e delle modalità di versamento. Si rimanda dunque ad esso per la descrizione dello stato corrente delle impostazioni.

Dal punto di vista degli operatori comunali, il processo di versamento è del tutto trasparente, poichè eseguito da una procedura automatica contenuta nel sistema di gestione documentale.

Questo significa ovviamente che solo i documenti inseriti nel sistema documentale verranno versati e conservati a norma.

A versamento avvenuto, il sistema documentale mostrerà gli estremi di versamento nella pagina del documento, e il documento non potrà più essere modificato, in quanto a quel punto l'originale si troverà presso il conservatore.

In caso di versamento fallito in maniera totale (intero documento scartato) o parziale (scartati solo alcuni dei file che lo compongono), l'ufficio che ha inserito il documento nel sistema verrà avvisato perché possa eventualmente risolvere il problema che ha causato lo scarto (es. file firmato con certificato scaduto o revocato, file in un formato non accettato per la conservazione, file con estensione diversa dall'effettivo contenuto ecc.).

Si precisa inoltre che per la conservazione delle tipologie documentali riguardanti il mandato informatico (mandati - reversali - ecc...) è stato stipulato apposito contratto con UNI.IT SR.L in data 16.4,2018.

SEZIONE XV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 55

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

1. Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

3. Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate secondo le tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza in accordo con il responsabile del protocollo.

4. Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
 - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

5. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Servizio Sistema Informativo, che si avvale di un utente cosiddetto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Riccione, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del Servizio Sistema Informativo,

Articolo 56

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come adeguato dal Decreto Legislativo 10/08/2018 n.101.
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 57

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire la visibilità dei documenti amministrativi.

2. L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Articolo 58

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 59

Modalità di comunicazione del Manuale

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Riccione, mediante pubblicazione sul sito Intranet
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune di Riccione (www.comune.riccione.rn.it)

Articolo 60

Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

SEZIONE XVI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 61

Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'allegato 5 al presente Manuale di Gestione;

- le misure di sicurezza dei dati previste dal GDPR
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- le funzionalità di trasmissione dei documenti informatici al Conservatore individuato
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Articolo 62

Piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza descrive le misure di sicurezza previste per il sistema di gestione informatica dei documenti che a sua volta è individuato come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei flussi documentali.

2. Le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (da ora SGID) si applicano all'intero ciclo di vita degli stessi e comprende anche le attività di analisi, progettazione, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture, dei sistemi e delle applicazioni.

3. Le misure di sicurezza adottate dal Comune di Riccione per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, sono dettagliate nell'allegato 5 del presente Manuale di Gestione.

Articolo 63

Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto dal responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi, secondo le disposizioni di legge.

Articolo 64

Obiettivi del piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

Articolo 65

Controllo del rischio

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come previste dal GDPR (Regolamento UE 679/2016).

ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario/Definizioni di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Allegato 2 - Titolario di classificazione (adottato con atto G.C. 408/2011)

Allegato 3 - Piano di conservazione dell'archivio che comprende il Massimario di scarto (adottato con atto G.C. 408/2011)

Allegato 4 - Piano di fascicolazione dei documenti (adottato con atto G.C. 415/2013)

Allegato 5 – Misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici.



Allegato 1: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013

1 INTRODUZIONE

Di seguito si 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 definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 DEFINIZIONI TERMINE DEFINIZIONE

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
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
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
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
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
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
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
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
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
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
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
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
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
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
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
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
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
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
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
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
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
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
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
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
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
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
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
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
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
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
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
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
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
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
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
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
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
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
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
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
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
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
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
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
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
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
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
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
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
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
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
responsabile della gestione documentale o 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
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
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
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
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
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa

	vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
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
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
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
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
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
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
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
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



Allegato 2

Piano di Classificazione (=TITOLARIO)

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
7. Sistema informativo[8]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[11]
11. Controlli interni ed esterni[12]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [15]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[16] e adesione del Comune ad Associazioni[17]
16. Area e città metropolitana[18]
17. Associazionismo e partecipazione[19]

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[20]
- Registro delle notifiche[21]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[22]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[23]
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[26]:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

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

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

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

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

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

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario ad acta[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive[42]

Titolo III. Risorse umane[43]

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

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

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

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[51]
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[52]

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

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

1. Bilancio preventivo[53] e Piano esecutivo di gestione (PEG)[54]
2. Gestione del bilancio e del PEG[55] (con eventuali variazioni[56])
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[57]
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[58]
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[59]; adempimenti e verifiche contabili[60]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[61]
8. Beni immobili[62]
9. Beni mobili[63]
10. Economato[64]
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[65]
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati[66]
- Reversali[67]
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[68]
- Concessioni di beni del demanio statale[69]
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

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 proposta[70].

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

1. Contenzioso[71]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[72]
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]

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

1. Urbanistica[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

Repertori

- Concessioni edilizie[89]

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)[90]. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

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

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

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[93], 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.

1. Diritto allo studio e servizi[94]
2. Asili nido e scuola materna[95]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[96] e della loro attività[97]
4. Orientamento professionale[98]; educazione degli adulti[99]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[100]
6. Attività ed eventi culturali[101]
7. Attività ed eventi sportivi[102]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[103]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[104]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[105]
11. Tutela e curatela di incapaci[106]
12. Assistenza diretta e indiretta[107], benefici economici[108]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[109]
14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

Repertori

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

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc.

La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici.

Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura[112] e pesca
2. Artigianato[113]
3. Industria[114]
4. Commercio[115]

5. Fiere e mercati[116]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[117]
7. Promozione e servizi[118]

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[119]

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

1. Prevenzione ed educazione stradale[121]
2. Polizia stradale[122]
3. Informative[123]
4. Sicurezza e ordine pubblico[124]

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[125]
- Verbali degli accertamenti[126]

Titolo X. Tutela della salute[127]

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

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[129]
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[130]

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri".

Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile[131]
2. Anagrafe e certificazioni[132]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[133]

Repertori

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[134]
4. Referendum[135]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[136]

Repertori

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

Titolo XIII. Affari militari[137]

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 sostitutivo[138]
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

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 titolare, 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.

[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 informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

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

[3] T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari).

La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

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

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

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

7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[17] Ad esempio, l'ANCI.

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

[19] L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale.

Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

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

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

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

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

[24] Si veda la nota precedente.

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

[26] T.U. 267/2000, art. 17 Circostrizioni di decentramento comunale.

[27] T.U. 267/2000, art. 17 Circostrizioni di decentramento comunale.

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

[29] 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.

[30] 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.

- [31] 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.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] 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
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] 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.
- [49] 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.).
- [50] 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.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

[52] 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.

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

[54] 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.

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

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

[57] 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 pubbli-che), 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.

[58] 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.

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[61] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[62] 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.

[63] 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.

[64] 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.

[65] 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.

[66] 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).

[67] 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).

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

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

[70] 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).

[71] 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.

[72] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

[73] 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.

[74] 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».

[75] 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.

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

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

[78] 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.

[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 Legge-quadro in materia di lavori pubblici e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 Norme per l'edilizia residenziale pubblica. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolare 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).

[80] 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'Agenda del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

[81] 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.).

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

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

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

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

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

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

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

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[90] 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.

[91] 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.

[92] 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).

[93] Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a).

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

[94] 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 mensa scolastiche.

[95] 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.

[96] 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.

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

[98] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[99] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[100] 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.

[101] 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).

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

[104] 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.

[105] 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.

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

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

[108] 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.

[109] 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.

[110] 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.

[111] 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.

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

[113] 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.

[114] 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».

[115] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica

sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57. [116] La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

[117] 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.

[118] 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.).

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

funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

[120] 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.

[121] 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.

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

[123] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

[125] 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.

[126] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

[127] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le

funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

[128] 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.

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[130] 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).

[131] 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.

[132] 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.

[133] 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).

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[136] T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

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

[138] 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.

COMUNE DI
RICCIONE



Allegato 3

Piano di Conservazione

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 presente 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 una analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare 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 Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la

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

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 generale6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia11
Titolo III. Risorse umane14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali19
Titolo V. Affari legali23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio24
Titolo VII. Servizi alla persona28
Titolo VIII. Attività economiche32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica34
Titolo X. Tutela della salute35
Titolo XI. Servizi demografici36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari38
Titolo XIII. Affari militari40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo 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 titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per una

			eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per una 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 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 sfooltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfooltimento 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 sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	

6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	un fasc. per ogni organo	Permanente	

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei	Permanente	

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Dopo la cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Dopo la cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Dopo la cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori	Permanente	

	esterni		
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche. repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <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	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2anni	
	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: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

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

	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	

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

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

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	

	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta,			

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

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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
3. 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	
4. 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	Ma art. 387 dpr 495/1992 fissa a 5 anni la tenuta dei verbali in riferimento ai quali sia stato effettuato nei termini il pagamento in misura ridotta
	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, con riferimento all'art. 157 del Codice penale
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per	Permanente	

	ciascun settore di accertamento		
--	---------------------------------	--	--

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni (<i>10 dal 2008</i>)	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	

	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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



Allegato 4

PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Circolari pervenute al Comune anno _____: fasc. per attività con sottofasc.

Circolari emanate dal Comune anno _____: fasc. per attività con sottofasc.

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Numerazione civica : fasc. annuale per attività

Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per l'onomastica cittadina: : fasc. annuale per attività

SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare

SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare

SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. per attività

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per affare

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, con eventuali sottofascc. per ufficio

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascc

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività

Richieste di notifica presso la casa comunale - fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili

Atti notificati: fasc. annuale per attività

Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofascicoli

Atti sindacali: repertorio annuale

Atti pubblici: repertorio

Scritture private con assistenza: repertorio

Scritture private senza assistenza : repertorio

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali interni del Consiglio comunale anno _____ : repertorio annuale

Atti del Presidente del Consiglio: repertorio annuale

Situazione raddituale amministratori anno _____: fasc. annuale per attività

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Repertorio dei fascicoli

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

7. Sistema informativo

Statistiche: un fasc. per statistica

Beni informatici anno _____: fasc. per attività con sottofasc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)

Manutenzione programmata o straord. di ____, anno ____ : fasc. per attività con sottofasc. per fornitore

Assistenza utenti (help desk) anno ____ : fasc. annuale per attività con sottofasc

Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare

Progetti : fasc. per affare

Banche dati : fasc. per affare

SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Sportello informahandicap - fasc. per affare

Sportello QuiEnel - fasc. per attività (con sottofasc. : fatture. convenzione, comunicazioni)

Hera Sportello amico - fasc. per attività (con sottofasc. : fatture. convenzione, comunicazioni)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): fasc. per attività (annuale)

Esposti: repertorio specifico URP

Gestione centralino: - fasc. per affare

Gestione del sito Web: fasc. per affare

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Analisi dei processi anno ____: fasc. per affare

Misurazione e valutazione della performance per il personale anno ____: fasc. per affare

Assetto organizzativo di massima dimensione (PER MANDATO): fasc. con sottofasc. per affare

Ordinamento uffici e servizi: fasc. per affare con sottofasc.

Sistema di valutazione della posizione dirigenziale: fasc. per affare

Valutazione delle posizioni dirigenziali anno ____: fasc. per affare

Sistema di valutazione delle posizioni organizzative: fasc. per affare

Valutazioni della posizione delle posizioni organizzative anno ____: fasc. per affare

Sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale ____: fasc. con sottofasc.

Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare (in 1.4 il regolamento)

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Protocollo d'intesa in materia di ____: fasc. per affare

Informazioni alle OO.SS. in materia di ____: fasc. per attività

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc.

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

11. Controlli esterni

Anagrafe tributaria anno ____: fasc. per attività

Segreteria OIV: fasc. per affare

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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)

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

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Gestione unificata del servizio di PM con il comune di Coriano: un fasc. annuale per attività

AICCRE – Adesione all'Associazione - fasc. per affare

Convenzioni con comuni per attività associate: fasc. per affare con sottofasce.

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)

16. Area e città metropolitana

17. Associazionismo e partecipazioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

1. Sindaco

Legislatura _____: sindaco: fasc. per attività

2. Vice-sindaco

3. Consiglio

Legislatura _____: Consiglio Comunale: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività del Consiglio Comunale – anno.....: fasc. per attività con sottofascicoli

Interrogazioni consiliari : un fasc. per attività con eventuali sottofascc.

Situazione reddituale amministratori – anno: fasc. per affare con sottofascc. per soggetto

Accesso atti consiglieri comunali - anno: fasc. annuale per attività

4. Presidente del Consiglio

Comunicazioni Presidente Consiglio Comunale anno____: fasc. per attività

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Legislatura ____: Commissioni Consiliari permanenti: fasc. per affare

Attività commissione consiliare permanente anno____: fasc. per attività con sottofascicoli

Legislatura _____: Commissione.....: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività Conferenza Capigruppo anno____: fasc. per attività con sottofascicoli

6. Gruppi consiliari

Legislatura _____: fondi gruppi consiliari: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività dei gruppi consiliari: fasc. per gruppo

7. Giunta

Legislatura _____: Giunta comunale: fasc. per attività con sottofascicoli

Attività della Giunta: fasc. annuale per attività, con sottofascicoli

8. Commissario prefettizio e straordinario

9. Segretario e Vice-segretario

Legislatura ____: Segretario Comunale: fasc. per attività

10. Direttore generale e dirigenza

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Atti del Difensore civico: fasc. per affare

Registro delle pratiche Difensore civico - repertorio

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

OIV: Costituzione e gestione compensi : fasc. per affare (anche in 3.15 per i pagamenti)

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

18. Organi esecutivi circoscrizionali

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

20. Segretari delle circoscrizioni

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteria 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

Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

Incarichi di direzione del settore _____ al dirigente ____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

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

Valutazioni dipendenti anno ____: fasc. annuale per affare(anche in fasc. personale)

Contrattazione decentrata in materia di ____ : fasc. per affare

Concertazione in materia di ____ : fasc. per affare

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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

6. Retribuzioni e compensi

Indennità di funzione amministratori – legislatura ____ : Fasc. per affare con sottofasc.

Rimborso oneri per permessi amministratori: fasc. per soggetto

Missioni amministratori- anno ____ : fasc. per attività

Gettoni di presenza anno ____ : fasc. per affare con sottofasc.

Valutazione dirigenti anno ____ : fasc. annuale per affare (anche in fasc. personale)

Pagamento compensi incentivanti ufficio legale: fasc. per affare

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

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Previdenza ex art. 208 cds: fasc. per attività

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

Dipendente _____ recupero retribuzione corrisposta nel periodo di assenza dal servizio a causa del sinistro stradale in data __: fasc. per affare

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

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

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

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

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

14. Formazione e aggiornamento professionale

Piani formativi anni _____: un fasc. per attività pluriennale

Formazione a catalogo anno _____: un fasc. per attività annuale con sottofasc.

Formazione interna anno _____: un fasc. per attività annuale con sottofasc.

Report formazione effettuata anni _____: un fasc. per attività pluriennale

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL _____: fasc. per affare (+ fasc. personale)

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)

Approvazione Bilancio preventivo: fasc. per affare

Approvazione PEG: fasc. per affare con sottofasc.

Contabilità analitica anno: fasc. per attività con sottofasc.

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

Variazioni di PEG: fasc. per affare

Equilibri di bilancio : fasc. per affare

Controllo di gestione: fasc. per attività con sottofasc.

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)

Diritti di segreteria: fasc. per attività

Ruolo ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

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

Spedizioni postali – fasc. annuale con sottofasc.

Tracciabilità e DURC: un fasc annuale per attività

Atti di liquidazione: fasc. per affare con sottofasc.

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

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: fasc. per affare

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

Beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno : fasc. per attività con eventuali sottofascc.

Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività

Gestione parcheggi : fasc. per affare

Espropri: fasc. per affare

Alienazioni: fasc. per affare

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili

Beni mobili: fasc annuale per attività

Preventivi danneggiamenti della Segnaletica Stradale: fasc. per affare

Manutenzioni ordinarie P.M. : fasc per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare)

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Restituzione oggetti rinvenuti : fasc. annuale per attività

Restituzione veicoli oggetto di furto : fasc. annuale per attività

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: 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: fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità temporanea: fasc. per attività

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

Cause : fasc. per ciascuna causa (fasc. per affare)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tutela legale personale PM : fasc. per affare

Polizza veicoli PM: fasc. per attività

Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

Contratti assicurativi: fasc. per contratto (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PSC - Titolo piano/variante anno ____: fasc. per affare

POC - Titolo piano/variante anno ____: fasc. per affare

Certificati di destinazione urbanistica anno ____: fasc. per attività

Sistema informativo territoriale: fasc. per affare

Redazione R.U.E.: fasc. per affare (POI IL REGOLAMENTO VA MESSO IN I.4)

Monitoraggio attuazione della pianificazione territoriale: fasc. per affare (in scheda ufficio per errore messo in I.8)

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piano Urbanistico Attuativo: un fasc. per ciascun piano(con sottofasc.)

Piano Particolareggiato ____ anno : un fasc. per ciascun piano

Piano regolatore del porto e varianti: un fasc. per affare

Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fasc. per ciascun piano

Piani particolareggiati e piani di lottizzazione : un fasc. per affare

Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fasc. per affare

Programmi integrati di intervento : un fasc. per affare

Piano di Recupero: un fasc. per affare

Piani Edilizia Economica Popolare: un fasc. per affare

Piano di Sviluppo Aziendale o Interaziendale: un fasc. per affare

Programmi di riqualificazione urbana: un fasc. per affare

Programmi di recupero urbano : un fasc. per affare

Area Programma : un fasc. per affare

Progetto Unitario Convenzionato : un fasc. per affare

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: fasc. per attività con sottofascc.

Idoneità alloggiative per extracomunitari: fasc. per attività con sottofascc.

Permessi di costruire anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Manutenzione ordinaria anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Agibilità/abitabilità anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

Attività libera anno _____: fasc. per attività con sottofascc.

DIA anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

S.C.I.A. anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Condoni edilizi: fasc. per attività con sottofascc.

Valutazione preventiva anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Autorizzazioni temporanee anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Controlli edilizi su segnalazione: fasc. per attività con sottofascc.

Elenco abusi edilizi: fasc. mensile per attività

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Abbattimento barriere architettoniche: fasc. per attività con sottofascc.

Pratiche Sismiche anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fasc. annuale per attività

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

Contrattualistica PPP e PF : fasc. per attività

Pareri a privati: 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

Frazionamenti terreni anno _____: fasc. per attività con sottofasc. per soggetto

Pratiche catastali : fasc. per affare

7. Viabilità

Piano Generale del Traffico Urbano: fasc. per affare, con sottofasc.

Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare

Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofasc

Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività

Concessioni Pass contrassegno invalidi : fasc. per attività

Autorizzazioni ZTL: fasc. per attività

Autorizzazioni in deroga: fasc. per attività

Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività

Carrelli elevatori e simili : : fasc. per attività

Videosorveglianza . per ciascun affare

Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare

Individuazione aree parcheggi : fasc. per affare

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

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare

Rinnovo contratti di fornitura dell'ente: fasc. per affare

Cablaggi strutturati e linee telefoniche, anno _____ : fasc. annuale per attività

Telefonia mobile: fasc. per soggetto

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni ambientali: fasc. per affare

PAES - PIANO D'AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE: fasc. per affare

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

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

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

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

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

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività

10. Protezione civile ed emergenze

Prestazione di servizi / contributi : fasc. per attività

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

1. Diritto allo studio e servizi

Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Scuola aperta anno ____: fasc. per affare con sottofascc.

Scuola primaria A.S. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Supporto educativo – assistenziale a.s ____: fasc. per affare

Trasporto scolastico a.s. ____: fasc. per affare con sottofascc.

Fornitura libri di testo a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Cedole librarie a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Obbligati scolastici a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Handicap a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Integrazione alunni disabili a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Comunicazioni con dirigenze scolastiche a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Ristorazione scolastica a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Tirocini Formativi e Curricolari anno ____: fasc. per attività con sottofascc.

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

2. Asili nido e scuola materna

Scuola dell'infanzia comunale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Scuola dell'infanzia statale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Nidi d'infanzia comunale a.s. ____: fascicolo per soggetto con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Verifiche di pagamento e solleciti a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

Consulta/comitati a.s. ____: fasc. per attività

Servizi per l'infanzia l. 1/2000-8/2004 - nome struttura -: fasc. per soggetto

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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Convenzione scuole d'infanzia private a.s. ____: fasc. per attività con sottofascc.

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Sostegno alla genitorialità a.s. ____: fasc. per affare con sottofascc.

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

Piano bibliotecario provinciale anno ____: fascicolo annuale per attività

Sistema informatico anno ____: fascicolo annuale per attività

Scarto librario anno ____: fascicolo annuale per attività

Utilizzo e manutenzione gestionale (OPAC e SOL) anno ____ fascicolo annuale per attività

AVI anno ____ fascicolo annuale per attività

SIAE anno ____ fascicolo annuale per attività

Conferenze e mostre anno ____: fascicolo con sottofascicoli per affare

6. Attività ed eventi culturali

Prestito interbibliotecario anno ____ fascicolo annuale per attività

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

Feste civili e/o religiose: un fasc. per 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

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

Comitato di distretto – fasc. annuale per attività

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

Educativa di strada: _____ : fasc. per attività

Attività Socialmente Utili in convenzione con la Coop. Unitaria Pensionati srl Anno ____ : fasc. per affare

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

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sportello sociale: fasc. per affare

Informagiovani _____ : fasc. per attività

Giovani capaci di cittadinanza anno ____ : fasc. per affare

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

Albo beneficiari – anno _____ : fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Inserimenti socio-lavorativi anno ____ : fasc. per soggetto ???

Sostegni individuali socio-terapeutici SIST anno ____ : fasc. per soggetto ???

Centri di accoglienza immigrati

Voucher Conciliativi per la frequenza ai Nidi D'Infanzia - annuale (anno scolastico)

TRASPORTO SERVIZI SOCIALI ANNO _____ : fasc. per attività

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Centri estivi anno _____ : fascicolo per soggetto con sottofasc.

Centri estivi scuole d'infanzia statali anno _____ : fascicolo per soggetto con sottofascc.

Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette a.s. ._____: fasc. per attività con sottofascc.

Turismo sociale 3^ età: fasc. per attività

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**

Gestione alloggi di emergenza abitativa: fasc. per soggetto

Gestione alloggi ACER: fasc. annuale per attività

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Piano di Zona triennale e programma attuativo annuale – fasc. per attività con sottofascc.

Accreditamento dei Servizi Socio-sanitari – fasc. per attività

Centro per le famiglie anno____ : fasc. per attività con sottofascc.

Centri di accoglienza immigrati: fasc. per attività

Integrazione sociale e assistenza: fasc. per attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Noi Italia Onlus: fasc. per affare

Consulta della solidarietà - rapporti con associazioni di volontariato: fasc. per attività

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.

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

Autorizzazioni artigiane: fasc. per soggetto

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

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

Autorizzazioni commerciali: fasc. per soggetto

Comunicazioni vendite straordinarie anno ____ : fasc. annuale per attività con sottofasc.

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

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività annuale

5. Fiere e mercati

Mostre mercato: fasc. per affare

Fiere: : fasc. per affare

Mercati: fasc. per affare

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Autorizzazioni turistiche: fasc. per soggetto

Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, aree attrezzate di sosta temp.: fasc. per soggetto

Stabilimenti balneari : fasc. per soggetto

Feste negli alberghi : fasc. per soggetto

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

7. Promozione e servizi

Materiale Promozionale e gestione sito turistico: fasc. per attività - con sottofascicoli

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

Piscine pubbliche : fasc. per soggetto

Spettacoli e manifestazioni: fasc. per affare

Bike sharing: : fasc. per affare con sottofasc.

Servizio di traduzione, interpretariato fasc. per attività

Comitati d'area, consorzi locali e associazioni : fasc. per attività

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

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

Pagamenti per spese di notifiche anno _____ : fasc. annuale per attività

Servizio rimozioni - Gestione amministrativa : fasc. per affare

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

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

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

3. Informativa

Accertamenti ed informazioni socioeconomiche anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini extracomunitari: fasc. annuale per attività

Denunce cessioni fabbricato cittadini comunitari un fasc. annuale per attività

Verbali anno __: fasc. per attività con sottofascc.

Denunce infortuni: un fasc. per attività annuale

Atti di accertamento anno __: fasc. per attività con sottofascc

Abusivismo sulla spiaggia – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Violazioni amministrative – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Controlli in appartamenti o colonie - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Recupero veicoli abbandonati - verbali anno ____: fasc. annuale per attività con sottofascc.

Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto

Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fasc. per soggetto con sottofascc. per comuni

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fasc. 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.)

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Autorizzazioni sanitarie (stabilimenti balneari, palestre, scuole danze): un fasc. per soggetto

Comunicazioni di inizio attività piscine : un fasc. per soggetto

Pubblicità sanitaria: : un fasc. per soggetto

Ambulatori e strutture sanitarie: un fasc. per soggetto

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO – Cognome : un fasc. per soggetto

TFO – Cognome : un fasc. per soggetto

ASO– Cognome : un fasc. per soggetto

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per attività

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale**
- Registro dei morti: repertorio annuale**
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale**
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale**
- Cittadinanza anno (con sottofascc. per soggetto)**
- Nascita (con sottofascc. per soggetto)**
- Matrimoni anno (con sottofascc. per soggetto)**
- Morti (con sottofascc. per soggetto)**
- Annotazioni – fasc. per attività**
- Corrispondenza privati – fasc. per attività**
- Corrispondenza enti pubblici – fasc. per attività**

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: fasc. per attività**
- APR 4: cancellazioni anagrafiche: fasc. per attività**
- AIRE iscrizioni: un fasc. un fasc. per attività annuale**
- AIRE cancellazioni: un fasc. per attività annuale**
- AIRE variazioni: un fasc. per attività annuale**
- Richieste certificati: un fasc. per attività annuale**
- Richieste certificati storici: un fasc. per attività annuale**
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fasc. per attività annuale**
- Soggiorno permanente: un fasc. per attività annuale**
- Accertamenti anagrafici anno ____: un fasc. per attività annuale**

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini anno _____ per carte d'identità: un fasc. per attività annuale

Variazioni residenza all'interno del comune: un fasc. per attività annuale

Albo Giudici popolari: fasc. per attività annuale

Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fasc. per attività (con sottofasc.)

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fasc. per affare

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: fasc. per attività annuale

Albo degli scrutatori: fasc. per attività annuale

2. Liste elettorali

Revisione dinamica ordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione dinamica straordinaria: fasc. per attività annuale

Revisione semestrale: fasc. per attività annuale

Verbali CEM - verbali ufficiale elettorale per revisioni: fasc. per attività annuale

Verbali CEC - commissione elettorale comunale: fasc. per attività annuale

Certificazione elettorale : fasc. per attività annuale

Liste generali

Liste sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

3. Elezioni

Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fasc. per affare con eventuali sottofasc. (Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione, Presentazione delle liste: manifesto, Presentazione delle liste, Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi, Verbali dei presidenti di seggio, Schede)

ELEZIONE _____ - statistiche elettorali: fasc. per affare

4. Referendum

Referendum : fasc. per affare, con eventuali sottofasc. (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 affare

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Classe _____: fasc. per attività (con sottofasc. per soggetto)

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classe 1. Autorità statali



Allegato 5

MISURE DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le misure minime di sicurezza ICT per le P.A., come da Circolare AGID nr.2/2017 del 18 aprile 2017, sono state adottate dal Comune di Riccione per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi aziendali e in attuazione della direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri. Queste sono sintetizzate a cura del Responsabile dei sistemi informativi nel documento per la “**SICUREZZA ICT**” prot.nr.70311/207 del 29/12/2017.

Le misure si articolano sull’attuazione dei controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale. Di seguito vengono descritte le misure adottate per assicurare la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (da ora SGID).

Componente logica della sicurezza informatica

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

Tale componente, nell’ambito del SGID adottato dall’Ente, è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- politica antivirus;
- dotazione della firma digitale;
- monitoraggio delle sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell’hardware;
- sistemi di backup e restore.

Il Comune di Riccione utilizza un applicativo per il SGID realizzato in tecnologia Java e Web, completamente sviluppata su motori open source e con architettura di tipo client / server.

Il software è progettato e sviluppato secondo l’architettura three tier (a tre strati/livelli) che prevede la suddivisione in tre diversi moduli (o strati/livelli dedicati):

1. interfaccia utente

2. logica funzionale/ business logic (application server)

3. dati persistenti (database / repository file)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

interfaccia utente ↔ logica funzionale (il software)

logica funzionale (il software) ↔ dati persistenti (informazioni gestite)

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" e viceversa.

Gli utenti (clients) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un client java installato nella propria postazione di lavoro e della rete locale (intranet) del Comune di Riccione.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il DataCenter esterno certificato, collegato alla MAN dell'Ente tramite la rete regionale Lepida (SPC), costituito da server virtuali dedicati e specializzati nelle seguenti funzioni:

Application server;

Database Management System (DBMS);

Repository file.

L'application server è il servizio di rete che ospita il software per il protocollo informatico e gestione documentale ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I client richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente. Tali richieste giungono al server attraverso la rete del Comune di Riccione. Un database relazionale (DB) memorizza un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il DBMS è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB. La scrittura e l'interrogazione del DB avvengono da parte dell'application server interagendo con il DBMS attraverso la rete locale del Comune di Riccione dedicata ai soli server. Un repository di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). L'application server effettua l'accesso al repository dei file attraverso la rete locale dell'Ente dedicata ai server.

Ne consegue che l'architettura di sistema descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema stesso.

L'utilizzo delle postazioni di lavoro e della rete è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali (user ID e password) di accesso al sistema informatico del Comune di Riccione.

L'operatore può quindi accedere al SGID solo al livello "interfaccia utente" e deve essere stato dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni.

L'interfaccia utente viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso e le funzioni e i dati ai quali l'operatore non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

Agli utenti "generici" dell'Ente non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il DBMS;
- interagire direttamente con il repository dei file;
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati.

Le operazioni di cui sopra sono consentite ai soli soggetti autorizzati ed in organico del servizio Sistema Informativo esclusivamente per svolgere le attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente il software per il protocollo informatico e di gestione documentale in uso nel Comune di Riccione è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet, ad eccezione delle postazioni abilitate tramite VPN con accesso da remoto, specificatamente autorizzate (Polizia Municipale postazione Misano Adriatico e sede AUSL Assistenti sociali).

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitati sul SGID o altri indipendenti sistemi di supporto.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System IDS, sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni dell'applicativo per il protocollo informatico e la gestione documentale.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco);
- copie di backup realizzate su dischi RAID 5;
- consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso.

Criteri generali di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il SGID garantisce agli utenti interni l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di misure organizzative e tecnologiche.

Ciascun utente è responsabile, civilmente e penalmente, del:

- corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- corretto comportamento;

Ciascun utente deve osservare le seguenti disposizioni:

- i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- tutti i file di lavoro siano gestiti nel repository documentale sul server poichè la tutela dei dati archiviati sui personal computer delle postazioni di lavoro che gestiscono localmente documenti e/o dati non è garantita;
- tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi;
- altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili avendo l'accortezza di inviare la stampa su stampanti presidiate da personale autorizzato.

L'accesso all'applicativo per il protocollo informatico e gestione documentale avviene con sistema di single-sign-on tramite l'account utilizzato per l'accesso al personal computer, che è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password).

La password è personale, non cedibile e non divulgabile.

La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

1. lunghezza minima di 8 caratteri;
2. contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola;
3. deve essere rinnovata entro 6 mesi.

Tutti i soggetti che a qualunque titolo operano in nome e per conto dell'Amministrazione, indipendentemente dalle tipologia della dotazione strumentale fornita dall'Ente e dai livelli di autorizzazione e abilitazione attribuiti, sono tenuti a tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del SGID dell'Amministrazione.