

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

*Città Metropolitana di Bologna*

MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:  
AGGIORNAMENTO

*Nr. Progr.*                   **163**  
*Data*                       **30/12/2020**  
*Seduta NR.*               **49**  
*Titolo*                      **1**  
*Classe*                     **6**  
*Sottoclasse*              **0**

*L'anno DUEMILAVENTI questo giorno TRENTA del mese di DICEMBRE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, in videoconferenza si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BASSI EMANUELE	SINDACO	S
RIBERTO ELEONORA	ASSESSORE	S
TRAPPELLA ORNELLA	ASSESSORE	S
BIANCHINI VALENTINO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. BASSI EMANUELE in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 163 DEL 30/12/2020

OGGETTO:  
MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:  
AGGIORNAMENTO

### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTE e richiamate le proprie precedenti deliberazioni di approvazione del Manuale di Gestione della Documentazione amministrativa, previsto dal DPCM 31.10.2000, e le successive modificazioni e integrazioni;

VISTO e richiamato il Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 85/2005 così come modificato dalla Legge n. 235/2010;

RICORDATO che il Manuale di gestione, come previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, è uno strumento articolato e complesso, che disciplina la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione/produzione fino all'archiviazione) e tutte le procedure adottate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

VISTA e richiamata la propria precedente deliberazione n. 47 del 2.4.2015, con cui si è provveduto all'aggiornamento del Manuale di Gestione;

DATO atto che per adeguare lo strumento alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del protocollo informatico è stata redatta la presente versione del Manuale di Gestione conforme alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse in data 9.9.2020, quale strumento di lavori e di riferimento;

CONSIDERATO altresì che:

- occorre definire nel Manuale di Gestione non solo il trattamento dei documenti protocollati, ma anche di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, anche in modalità online tramite accesso con le proprie credenziali di identità digitale;
- è altresì in corso di attivazione la gestione dei pagamenti online, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

RITENUTO pertanto procedere all'aggiornamento anche degli allegati al presente Manuale;

DATO ATTO che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area di Staff "Segreteria", in ordine alla regolarità tecnica;

CON voti favorevoli e unanimi resi nei modi e forme di legge;

### **D E L I B E R A**

- 1) Di approvare il testo aggiornato del Manuale di Gestione della documentazione amministrativa, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di approvare altresì gli altri documenti allegati, aggiornati con le recenti modifiche organizzative, di seguito elencati:

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 163 DEL 30/12/2020

- Allegato n. 1 – Organigramma dell'Ente;
- Allegato n. 2 – Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti: servizi abilitati alla ricezione dei documenti in entrata;
- Allegato n. 3 – Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi a servizi trasferiti all'Unione Terred'Acqua;
- Allegato n. 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione (ai sensi dell'art. 53, comma 5 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) ed elenco dei relativi registri/repertori;
- Allegato n. 5 – Piano di classificazione (Titolario);
- Allegato n. 6 – Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto);
- Allegato n. 7 – Piano della sicurezza informatica;

3) Di dare atto che il Manuale, compresi gli allegati, verrà pubblicato sul sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5 – comma 3 – del D.P.C.M. 31.10.2000 e trasmesso via e-mail a ciascun dipendente e collaboratore in servizio.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

### **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 163 DEL 30/12/2020**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
BASSI EMANUELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA CICCIA ANNA ROSA

Sala Bolognese, Lì 21/05/2021



# COMUNE DI SALA BOLOGNESE

*Città Metropolitana di Bologna*

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **163** del **30/12/2020**

**AREA DI STAFF SEGRETERIA**

---

### OGGETTO

**MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA: AGGIORNAMENTO**

---

### *PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p>IL DIRETTORE DI AREA</p> <p>Data 24/12/2020</p> <p>Dott.ssa CICCIA ANNA ROSA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:</p> <p>Data</p>



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

*ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 163 DEL 30/12/2020*

***OGGETTO:***  
***MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:***  
***AGGIORNAMENTO***

**Manuale di gestione dei documenti  
conforme alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e  
conservazione dei documenti informatici  
emesse in data 09-09-2020**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 30.12.2020

Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 2 aprile 2015.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Indice**

**Premessa**

**Sezione I - Ambito di applicazione e definizioni**

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

**Sezione II - Disposizioni generali**

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Articolo 7 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata

**Sezione III - Flusso di lavorazione dei documenti**

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

**Sezione IV - Formazione dei documenti**

Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Articolo 12 - Formato dei documenti informatici

Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici

Articolo 14 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento

Articolo 15 - Gestione informatica della fatturazione elettronica

**Sezione V - Ricezione dei documenti e servizi on-line.**

Articolo 16 - Supporto dei documenti ricevuti dall'Amministrazione

Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici

Articolo 19 - Servizi on-line con autenticazione

Articolo 20 - Metadati dei documenti protocollati

Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Articolo 22 - Rilascio di copie di documenti informatici

Articolo 23 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale

**Sezione VI - Registrazione dei documenti**

Articolo 24 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

- Articolo 25 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 26 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare
- Articolo 27 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Articolo 28 - Registrazione di protocollo dei documenti interni
- Articolo 29 - Segnatura di protocollo
- Articolo 30 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- Articolo 31 - Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 32 - Registro di emergenza
- Articolo 33 - Termini di registrazione
- Articolo 34 - Differimento dei termini di registrazione
- Articolo 35 - Documenti inerenti a gare d'appalto
- Articolo 36 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea
- Articolo 37 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti
- Articolo 38 - Documenti ricevuti prima via fax, successivamente su supporto cartaceo
- Articolo 39 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

**Sezione VII - Classificazione dei documenti**

- Articolo 40 - Piano di classificazione dell'archivio (Titolario)
- Articolo 41 - Classificazione dei documenti

**Sezione VIII - Assegnazione dei documenti**

- Articolo 42 - Unità di smistamento
- Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni
- Articolo 44 - Recapito dei documenti ai servizi

**Sezione IX - Scansione dei documenti cartacei**

- Articolo 45 - Documenti soggetti a scansione e servizi abilitati
- Articolo 46 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

**Sezione X - Fascicolazione dei documenti**

- Articolo 47 - Responsabile della tenuta del fascicolo
- Articolo 48 - Identificazione dei fascicoli e servizi abilitati alla loro formazione
- Articolo 49 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione
- Articolo 50 - Processo di formazione dei fascicoli
- Articolo 51 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- Articolo 52 - Repertorio dei fascicoli

**Sezione XI - Spedizione dei documenti**

- Articolo 53 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Articolo 54 - Spedizione dei documenti informatici

Articolo 55 - Notificazione ai Consiglieri comunali

Articolo 56 - Affrancatura della posta in partenza. Ufficio competente

Articolo 57 - Modalità di confezionamento della corrispondenza cartacea in partenza da parte dei servizi

**Sezione XII - Gestione dei flussi documentali**

Articolo 58 - Comunicazioni informali tra uffici

Articolo 59 - Scambio di documenti e fascicoli tra servizi

**Sezione XIII - Pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on line**

Articolo 60 - Ambito di applicazione

Articolo 61 - Durata della pubblicazione

Articolo 62 - Annullamento della pubblicazione

Articolo 63 - Responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio online

Articolo 64 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto

Articolo 65 - Accesso ai documenti da parte degli utenti

Articolo 66 - Gestione del servizio

Articolo 67 - Pubblicazione di atti del Comune di Sala Bolognese

Articolo 68 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi

Articolo 69 - Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione

Articolo 70 - Garanzia della privacy

**Sezione XIV - Archiviazione e conservazione dei documenti**

Articolo 71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 72 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Articolo 73 - Archiviazione ottica

Articolo 74 - Selezione e scarto archivistico

Articolo 75 - Conservazione dei documenti informatici

Articolo 76 - Metadati per la conservazione

**Sezione XV - Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti**

Articolo 77 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

Articolo 78 - Accesso esterno

Articolo 79 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Articolo 80 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

**Sezione XVI - Aggiornamento periodico del manuale di gestione**

Articolo 81 - Modalità di aggiornamento



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Allegati**

Allegato n. 1 – Organigramma

Allegato n. 2 – Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti: servizi abilitati alla ricezione dei documenti in entrata

Allegato n. 3 - Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi a servizi trasferiti all'Unione Terred'Acqua

Allegato n. 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione, ed elenco dei relativi registri/repertori

Allegato n. 5 – Piano di classificazione (Titolario)

Allegato n. 6 – Piano di conservazione dell'archivio (massimario di scarto)

Allegato n. 7 – Piano della sicurezza informatica



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**PREMESSA**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 19981 n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

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

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

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

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

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l’uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Manuale è articolato per nuclei: nel primo vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema; nel secondo sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali:

- la descrizione dei flussi documentali, le modalità di trasmissione interne ed esterne, le regole



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

e le modalità di registrazione dei documenti, compresa l'individuazione di tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione di protocollo, per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche;

- i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio corrente, comprensive del piano di classificazione (Titolario) e delle modalità di formazione e conservazione dei fascicoli;
- i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio di deposito;
- le procedure per la conservazione e/o lo scarto, comprensive del Piano di conservazione;
- i sistemi di sicurezza;
- le funzioni di interoperabilità;
- le procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali (accesso e privacy).

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra le unità e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

E' peraltro difficile determinare il grado di normalizzazione appropriato. Bisogna, accanto alla definizione di procedure obbligatorie da cui non è possibile alcuna deviazione, che devono essere specificate nel dettaglio, garantire una sufficiente flessibilità in prospettiva di possibili variazioni migliorative o nuove procedure da avviare.

Il documento contiene anche le regole relative a:

- la modalità di trattamento delle istanze pervenute all'Amministrazione attraverso il portale dei servizi on line;
- la conservazione dei documenti informatici.

Infine vengono indicate le modalità di aggiornamento e comunicazione del Manuale.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

**Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Sala Bolognese.

**Articolo 2 - Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per **Amministrazione**, il Comune di Sala Bolognese;
- b) per **Area organizzativa omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- g) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- h) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

- l) per **posta elettronica certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- m) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- n) per **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 ed alla consultazione da parte del pubblico;
- o) per **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;
- p) per **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito 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;
- q) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche **Massimario di scarto**), integrato con il sistema 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;
- r) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- s) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- t) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- u) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione del servizio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- x) per **servizio / ufficio**, un ufficio dell'Area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) per **Testo Unico**, il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- z) per **Codice dell'amministrazione digitale (CAD)**, il Testo Unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- aa) per **certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"**: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del DPR 30/05/1989 n. 223, art. 108 del DPR 3/11/2000 n. 396 e



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;

bb) per **SPID**, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, previsto dal CAD e da successivi decreti di attuazione;

cc) per **sistema di conservazione dei documenti informatici**: il sistema che assicura l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea, l'integrità, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, ed infine il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle normative vigenti.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 - Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Sala Bolognese, e composta dall'insieme di tutti i suoi Servizi, come da organigramma allegato n. 1.

A tale AOO viene assegnato il codice identificativo SALABOLO.

### **Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, con Deliberazione di Giunta comunale n. 132/2003, è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art 61, comma 1, del Testo Unico". Esso è funzionalmente individuato nell'ambito dell'Area di Staff "Segreteria" – Servizio Protocollo e Archivio.

A detta funzione e Servizio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico, oltre alla gestione dell'Albo Pretorio on-line, di cui la specifica regolamentazione è contenuta ai successivi artt. 60 e seguenti del presente Manuale.

Il Servizio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 61, comma 2 del Testo Unico, svolge le funzioni di Responsabile e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il titolare individua un proprio sostituto.

### **Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

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

**Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

I servizi abilitati alla ricezione dei documenti in entrata e alla loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati nell'allegato 2.

I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo art. 17; i documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso le caselle di posta certificata istituzionale pubblicate nell'Indice PA e integrate al software di protocollazione.

**Articolo 7 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata**

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'Acqua, conseguente alla trasformazione della preesistente Associazione intercomunale, sono state trasferite all'Unione alcune funzioni ed attività precedentemente gestite dai singoli Comuni.

Attualmente, nelle more della definizione di un sistema organico di trattamento dei procedimenti conferiti all'Unione, le modalità di gestione della documentazione sono contenute nell'allegato 3.

Per la corrispondenza pervenuta all'Amministrazione e non di sua competenza si rimanda all'art. 39.

**SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti in entrata sono:

1. ricezione;
2. registrazione e segnatura di protocollo (ad eccezione di quanto contenuto nell'allegato 4);
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

**Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

1. produzione;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

**Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare**

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo);
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

**SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale di gestione.

Sui documenti prodotti dall'Ente devono essere riportate le seguenti informazioni minime:

1. denominazione e stemma dell'Amministrazione;
2. indicazione dell'Area e del Servizio che ha prodotto il documento;
3. indirizzo completo del destinatario;
4. data completa: luogo, giorno, mese, anno;
5. oggetto del documento;
6. per i documenti da spedire su supporto cartaceo, la sottoscrizione del responsabile del procedimento o autore del documento e la dicitura "Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente";
7. nominativo del responsabile del procedimento, indirizzo, nominativo del referente, numero di telefono;
8. indirizzo completo dell'Amministrazione con PEC, numero di telefono e fax, codice fiscale, partita IVA.

**Articolo 12 - Formato dei documenti informatici**

I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (.pdf, .pdf/A).

Nel caso di immagini il formato ammesso è .tiff, mentre per documenti audio e video i formati



## **Comune di Sala Bolognese** *CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

ammessi sono .mp3, .avi, .wmv, .mpeg-4.

Sono comunque trattati tutti i formati indicati nelle Linee Guida AGID del 9/9/2020, a cui si fa espresso richiamo.

### **Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dell'Amministrazione, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e ss. mm. ii., e nel CAD; la firma digitale è apposta ai documenti, compresi gli atti deliberativi (Deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze e Decreti) preferibilmente in formato PaDES (cioè integrata nel file .pdf).

Il dispositivo di firma digitale è stato consegnato al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, ai Direttori d'Area e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

La sottoscrizione con firma digitale dei documenti inviati dall'Amministrazione avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.

La firma elettronica semplice, equivalente all'accesso al sistema informatico e al software applicativo tramite "user" e "password" (in conformità a quanto previsto dal regolamento europeo eIDAS 910/2014) equivale a firma autografa (in base all'art. 2712 C.C.) per tutti i software applicativi in cui è possibile utilizzare questa modalità, compresi i controlli aggiuntivi agli atti di spesa e i pareri sugli atti deliberativi, previsti dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000).

### **Articolo 14 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento**

Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente.

In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio ragioneria – economato o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

### **Articolo 15 - Gestione informatica della fatturazione elettronica**

Le fatture elettroniche pervengono all'Ente all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dedicato, reso pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e registrato presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

L'indirizzo è integrato al software di protocollo.

Le fatture protocollate sono gestite attraverso l'apposito applicativo software.

La conservazione delle fatture è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

## **SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE**



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Articolo 16 – Supporto dei documenti ricevuti dall'Amministrazione**

I documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), gestita dal Servizio Protocollo e Archivio.

I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo art. 17.

**Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) gli apparecchi fax;
- c) la consegna diretta dell'utente.

A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:

- 1) i documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono ritirati / consegnati al Servizio Protocollo e Archivio che provvede alla registrazione e al successivo inoltra ai servizi;
- 2) i documenti ricevuti con apparecchi fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati al Servizio Protocollo e Archivio, che provvede alla registrazione e al successivo inoltra ai servizi.

L'utenza diretta è indirizzata al servizio competente che provvede alla protocollazione.

**Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite le caselle di PEC.

L'amministrazione dispone:

- di una casella di PEC istituzionale;
- di una casella di PEC istituzionale dedicata al ricevimento di fatture elettroniche;
- di una casella PEC dedicata per la Polizia Locale.

La casella di PEC istituzionale è riservata alla ricezione dei documenti informatici ed è accessibile solo dal Servizio Protocollo e Archivio; la casella PEC dedicata alla Polizia Locale è gestita dal Protocollo Generale. Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede a rendere pubblico l'indirizzo PEC utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarlo presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai servizi tramite la casella di posta istituzionale, sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC istituzionale impiegando la funzione Inoltra > Opzioni > Includi originale come allegato. Nella registrazione di protocollo, quale mittente di queste comunicazioni, sarà indicato l'autore dell'allegato trasmesso.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.



## **Comune di Sala Bolognese** *CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione in formato elettronico devono essere in formato .pdf, .pdf/A, .xml, .tiff.

### **Articolo 19 - Servizi on-line con autenticazione**

In base a quanto previsto dal CAD, tutti i servizi on line dell'Amministrazione sono accessibili con identità digitali SPID, CIE o CNS.

Le richieste dell'utenza presentate attraverso i servizi comunali on line pervengono all'Amministrazione attraverso l'indirizzo PEC istituzionale e quindi protocollate, oltre che con eventuale integrazione automatica tra l'applicativo verticale dedicato e il Protocollo Informatico.

### **Articolo 20 – Metadati dei documenti protocollati**

Ad ogni documento inserito nel protocollo informatico, sono associati i metadati definiti dalle Linee Guida vigenti, e cioè:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle specifiche della segnatura di protocollo conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition);
- e) progressivo di protocollo;
- f) l'oggetto;
- g) il mittente o il destinatario o i destinatari;
- h) l'indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (per i documenti in arrivo) o la persona che ha emesso il documento (per i documenti in partenza);
- i) l'indice di classificazione;
- j) l'identificazione degli allegati;
- k) le eventuali informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

### **Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Nel caso di consegna diretta da parte dell'utenza di un documento cartaceo, il servizio interessato rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione.

### **Articolo 22 - Rilascio di copie di documenti informatici**

In base a quanto previsto dal CAD, la copia del documento informatico può essere rilasciato in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

### **Articolo 23 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale**



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

I certificati anagrafici e relativi estratti di:

- cittadinanza;
- residenza e cittadinanza;
- cittadinanza, residenza e stato libero;
- godimento diritti politici;
- iscrizione liste elettorali;
- emigrazione;
- esistenza in vita;
- matrimonio;
- morte;
- nascita;
- irreperibilità;
- stato di famiglia;
- stato di famiglia con relazioni di parentela e stato civile;
- stato di famiglia, residenza e cittadinanza;
- stato di famiglia storico ad una data;
- residenza;
- convivenza
- stato di famiglia convivenza;
- nascita, residenza e cittadinanza;
- anagrafe AIRE;
- storico di residenza;
- stato libero;

saranno rilasciati in tempo reale mediante accesso degli utenti al portale dei servizi demografici; hanno pieno valore legale, vengono resi disponibili al richiedente con file in formato PDF e hanno validità di 3 mesi (periodo di validità del certificato).

Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo.

Tutti i certificati disponibili possono essere richiesti per sé e per la propria famiglia; in base alla normativa anagrafica, i certificati di residenza, stato di famiglia e di decesso possono essere richiesti da chiunque, dichiarando nome e cognome, sesso, data di nascita e codice fiscale.

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 24 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dai singoli servizi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 25, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

### **Articolo 25 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**



## **Comune di Sala Bolognese** *CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 – 5° comma del DPR n. 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.  
Sono altresì esclusi dalla protocollazione, i documenti di cui all'allegato n. 4.

### **Articolo 26 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare**

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati nell'allegato n. 4.

I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale;
- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione.

I repertori sono gestiti in modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico. Qualora non sia possibile la gestione informatizzata, i repertori vengono gestiti in forma cartacea attraverso appositi registri.

I repertori informatici contengono i progressivi di registrazione dei documenti digitalmente firmati dal Responsabile dell'Area o da suo delegato e sono conservati con le modalità descritte dall'art. 75 e seguenti.

### **Articolo 27 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

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

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (ai sensi dell'art. 53, c. 3, del Testo Unico).

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati inseriti, immessi in campi di ricerca, devono essere inseriti con coerenza ed attenzione, evidenziando gli elementi giuridicamente rilevanti. 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. La descrizione dell'oggetto deve fornire tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del contenuto del documento;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- g. data di arrivo;
- h. classificazione;
- i. numero degli allegati;
- j. descrizione sintetica degli allegati;
- k. servizio utente di competenza;
- l. copie per conoscenza;
- m. tipo di supporto: cartaceo o informatico
- n. tipo di documento;
- o. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. 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 28- Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per ogni documento prodotto dagli uffici (richiesto dallo specifico procedimento amministrativo), non spedito a soggetti esterni all'Amministrazione e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 25, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori (ai sensi dell'art 53, c 1, Testo Unico 445/2000) 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. ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati aggiuntivi essenziali, invece, sono:

- f. numero degli allegati;
- g. descrizione sintetica degli allegati;
- h. tipo di documento;
- i. classificazione;
- j. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- k. ufficio di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
- l. copie per conoscenza;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

m. forma di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:

- con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;
- con il codice "T" il destinatario;
- con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;
- con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

#### **Articolo 29 - Segnatura di protocollo**

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- a. codice identificativo dell'AOO;
- b. data e ora di protocollo;
- c. progressivo di protocollo;

oltre ai dati riguardanti l'assegnazione del documento.

La classificazione e fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio responsabile del procedimento, sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti e comprendono anche:

- d. oggetto del documento;
- e. mittente;
- f. destinatario o destinatari;
- g. persona o ufficio destinatario (opzionale);
- h. identificazione degli allegati (opzionale);
- i. informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

#### **Articolo 30 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

modificabile (art. 27), di cui all'art. 53 del Testo Unico.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

**Articolo 31 - Registro giornaliero di protocollo**

Il Protocollo Informatico provvede giornalmente (ad inizio giornata) alla produzione del file di report (in formato .pdf), contenente i progressivi di registrazione del giorno precedente, e all'invio in conservazione, come previsto dalla normativa vigente.

Il file comprende l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

**Articolo 32 - Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio autorizza con proprio provvedimento 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.

Il registro di emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Protocollo e Archivio e viene utilizzato con le seguenti modalità:

- 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 (24) 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 sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Amministrazione;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita procedura 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.

**Articolo 33 – Termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto (48) ore dal ricevimento degli atti.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, non sia possibile protocollare immediatamente il documento recapitato dall'utenza diretta, il Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio comunica all'interessato, o ad altra persona da questi incaricata, il termine entro il quale il



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

documento verrà comunque protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato o relativa ricevuta all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

**Articolo 34 – Differimento dei termini di registrazione**

Eccezionalmente il Responsabile del Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio può autorizzare la registrazione in tempi successivi rispetto al timbro datario d'arrivo, fissando comunque un limite di tempo, nel caso di scadenza predeterminata.

**Articolo 35 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

Tutte le comunicazioni elettroniche riguardanti procedure per l'affidamento dei servizi, lavori e forniture debbono essere protocollate; nel caso di utilizzo di sistemi di gestione delle gare telematiche, dovrà essere garantito il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di settore, oltre che per la gestione e conservazione delle offerte telematiche pervenute.

Pertanto, tutti i documenti inviati e ricevuti tramite la piattaforma debbono essere protocollati.

**Articolo 36 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che non rechi la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto è personale o da protocollare.

**Articolo 37 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti**

Le lettere anonime non vengono registrate al protocollo né inoltrate ai servizi.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati al servizio di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

**Articolo 38 - Documenti ricevuti prima via fax e successivamente su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'Amministrazione successivamente anche per posta tradizionale, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontri la registrazione del fax o il documento inviato per posta risulti difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano state attribuite due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (come indicato all'art. 30) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

**Articolo 39 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Qualora pervenga all'Area Organizzativa Omogenea un documento cartaceo di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Qualora invece l'eventuale corrispondenza di competenza di altri soggetti fosse stata già aperta, per errore materiale o perché il destinatario non era individuabile dall'esterno della busta, il Servizio provvede direttamente a predisporre una nuova busta indirizzandola direttamente al destinatario di competenza, ed inserendo nella stessa sia il documento che la busta originariamente pervenuta, allegando una breve nota informale recante la dicitura "Pervenuta ed aperta erroneamente".

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad un'annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Qualora il documento di competenza di un altro ente venga ricevuto tramite PEC, viene rifiutato e avvisato il mittente.

La corrispondenza, indirizzata al Comune di Sala Bolognese e di competenza dell'Unione, è registrata in entrata e assegnata all'Ufficio Rapporti con l'Unione (allegato 1) che provvede a registrarla in uscita e a inviarla.

La documentazione indirizzata anche all'Unione e recapitata al Comune tramite PEC viene protocollata ma non inviata e di questo mancato inoltro ne viene data indicazione nelle note.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 40 - Piano di classificazione dell'archivio (Titolario)**

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

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

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad adottarlo formalmente, ad informare gli utenti di protocollo e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

### **Articolo 41 - Classificazione dei documenti**



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Amministrazione sono classificati in base al Titolario di cui all'articolo precedente e riportato nell'allegato n. 5.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene effettuata dal servizio responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo e la partenza.

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 42 - Unità di smistamento**

L'assegnazione ai Direttori di Area dei documenti pervenuti al Protocollo Informatico è effettuata dal Servizio Protocollo e Archivio.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più soggetti, uno di seguito all'altro, fino ad arrivare agli uffici incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Si rinvia a un successivo proprio atto per l'adozione dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'intero Ente, con individuazione del responsabile del procedimento, titolo del relativo fascicolo e classificazione archivistica.

### **Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'Area che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al Servizio Protocollo e Archivio che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento al servizio di competenza.

Il sistema di gestione informatica 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 - Recapito dei documenti ai servizi**

I documenti pervenuti all'Amministrazione sono trasmessi ai servizi competenti immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, attraverso il programma di protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili ai servizi, dopo la procedura di protocollazione, con l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, dopo essere stati acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner (come indicato dall'art. 46) e sono consegnati materialmente ai servizi di competenza; il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene presso il Servizio Protocollo e Archivio.

In ogni caso, sia che si tratti di documenti cartacei sia informatici, il servizio competente deve inserire i documenti ricevuti nei rispettivi fascicoli, con le modalità di cui alla successiva Sezione IX, e conservarli, fino al versamento del fascicolo, nell'archivio di deposito; i documenti informatici vengono trasferiti in conservazione tramite apposito software collegato al protocollo informatico, come previsto dal successivo art. 75.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

**Articolo 45 - Documenti soggetti a scansione e servizi abilitati**

Tutti i documenti pervenuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione dei documenti pervenuti con le modalità di cui all'art. 17 è gestito dal Servizio Protocollo e Archivio.

**Articolo 46 - Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file, in un formato immagine, standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

**SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 47 - Responsabile della tenuta del fascicolo**

Il Direttore di Area, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L. n. 241/1990, ed in base al Regolamento sul procedimento amministrativo.

Ai fini del presente Manuale di gestione, il responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio Protocollo e Archivio che ne cura l'archiviazione.

Il responsabile di procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

Per ciascun procedimento sono individuati i Direttori di Area o Responsabili di Servizio a cui vengono assegnati i documenti (in stato "T") e i collaboratori dell'ufficio stesso a cui vengono assegnati i documenti (in stato "I"); tutte le persone a cui vengono assegnati i documenti possono accedere al testo ed effettuare le operazioni di fascicolazione.

**Articolo 48 - Identificazione dei fascicoli e servizi abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti prodotti dall'Ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo ma



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

fanno riferimento ad altri database o archivi (Verbali di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, Ordinanze, ecc), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso il programma di gestione del protocollo informatico, con l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema le seguenti informazioni:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio responsabile;
- eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti ICI, ecc); in ogni caso, si utilizza la numerazione automatica assegnata dal sistema informatico.

**Articolo 49 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione**

Oltre alla trasmissione del documento all'Area competente, il documento può essere assegnato in copia ad altri servizi (con lo stato "C"), che – se opportuno – lo inseriscono anche in un fascicolo relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Analogamente viene trasmesso il documento per "presa visione" (con lo stato "V") agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati, che ricevono una email per notifica, sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

**Articolo 50 - Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, il responsabile del procedimento:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento cartaceo, oltre ad effettuare le operazioni su elencate, assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo carteggio.

Se dà avvio ad una nuova pratica, il responsabile del procedimento:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- assegna la pratica al responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- inserisce il documento nel nuovo fascicolo, e ne cura l'aggiornamento.

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua riassegnazione, l'ufficio abilitato



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza. Il sistema di gestione informatica 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 51 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso i servizi a cui sono state assegnate le pratiche. Il Responsabile del procedimento deve procedere alla chiusura del fascicolo tramite le apposite funzionalità del protocollo informatico quando l'affare o la pratica a cui si riferisce è terminata; il fascicolo può anche essere successivamente riaperto, sempre utilizzando le funzionalità del protocollo informatico, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale. E' stata altresì fatta una ricognizione informale dei fascicoli che per loro natura hanno durata annuale e vengono automaticamente aperti con riferimento ad ogni anno solare.

**Articolo 52 - Repertorio dei fascicoli**

Periodicamente il responsabile di cui al precedente art. 4 provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.

In base al suddetto repertorio, il responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti, e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il responsabile del servizio interessato.

Al termine di ogni anno solare, il responsabile di cui al precedente art. 4 provvede a inviare il repertorio dei fascicoli chiusi dell'anno di riferimento al PARER.

**SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 53 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti cartacei, da spedire con posta tradizionale, sono comunque formati sempre con modalità digitale e recano in calce il nome dell'autore e la dicitura *“Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 20 del CAD – D. Lgs. 82/2005*

*e/o Firma autografa sostituita a mezzo stampa (art. 3 del D. Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39); Il documento informatico originale è conservato nei propri archivi.*

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che l'ufficio emittente ha eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

È necessario comunque indicare la modalità di trasmissione effettuata.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità *“Protocollo multipla”*.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Articolo 54 - Spedizione dei documenti informatici**

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

Il servizio invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella PEC istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- a fascicolare le eventuali ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Il documento spedito deve essere inserito all'interno del relativo fascicolo.

L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:

- altre amministrazioni pubbliche;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali, che quindi sono già in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

**Articolo 55 - Notificazione ai Consiglieri comunali**

In base a quanto previsto dal "Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale", la convocazione del Consiglio Comunale viene inviata attraverso il sistema di PEC dell'Amministrazione.

La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

I materiali preparatori vengono invece messi a disposizione dei Consiglieri nell'area ad essi riservata, con accesso previa autenticazione.

**Articolo 56 - Affrancatura della posta in partenza. Ufficio competente**

L'affrancatura meccanica della posta è effettuata presso il Servizio Protocollo e Archivio, il quale provvede alla rendicontazione. Il monitoraggio della spesa, al fine sia di disporre la richiesta di liquidazione sul c/c postale, attingendo dalla dotazione del relativo capitolo di spesa, sia di disporre le richieste di variazioni di bilancio per rimpinguare il capitolo, se necessario, spetta al Servizio Segreteria Affari Generali.

**Articolo 57 - Modalità di confezionamento della corrispondenza cartacea in partenza da parte dei servizi**

La corrispondenza deve pervenire all'ufficio preposto alla spedizione così confezionata:

- le lettere in partenza devono essere già imbustate e chiuse, con l'indicazione sulla busta dell'indirizzo completo e C.A.P.;
- le buste devono essere inoltre corredate dalle ricevute di ritorno, nel caso di corrispondenza da inoltrare tramite A.R., precompilate nelle parti relative al servizio mittente e al destinatario.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 58 - Comunicazioni informali tra uffici**

Per comunicazione informale tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

**Articolo 59 - Scambio di documenti e fascicoli tra servizi**

Per scambio di documenti tra servizi s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale occorre tenere traccia nel fascicolo relativo al procedimento cui si riferisce.

Il servizio mittente produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal responsabile del procedimento. Nella trasmissione sono riportati gli estremi del fascicolo che si trasmette.

Il servizio destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegati al fascicolo dell'ufficio mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

**SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE**

**Articolo 60 - Ambito di applicazione**

L'Albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32, c 1, della Legge n. 69 del 18/6/2009, dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a. convocazioni del Consiglio comunale;
- b. deliberazioni di Consiglio comunale;
- c. deliberazioni di Giunta comunale;
- d. Determinazioni;
- e. ordinanze;
- f. decreti del Sindaco;
- g. avvisi elettorali;
- h. avvisi di leva;
- i. pubblicazioni di matrimonio;
- j. permessi di costruire;
- k. autorizzazioni edilizie;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

- l. elenco abusi edilizi;
- m. bandi di gara;
- n. concorsi e selezioni;
- o. deposito atti e cartelle esattoriali;
- p. altri avvisi.

**Articolo 61 - Durata della pubblicazione**

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano di seguito i termini di pubblicazione, diversi da 15 giorni, di alcune particolari tipologie di atti:

- a. pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 122 d. lgs. 12/4/2006, n. 163);
- b. classamento e mappe del catasto, 60 giorni (art. 128 R.D. 12/10/1933, n. 1539);
- c. decisioni Commissione censuaria su reclami del Catasto, 30 giorni (art. 158 R.D. 12/10/1933, n. 1539);
- d. elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, L. 10/04/1951, n. 287);
- e. inadempimenti all'obbligo dell'istruzione, 1 mese (art. 182 R.D. 05/02/1928, n. 577);
- f. donazioni ai Comuni: avvisi ai suscettibili successibili *ex lege*, 60 giorni (art. 3 R.D. 26/07/1896, n. 361);
- g. pubblicazioni di matrimonio, 8 giorni (artt. 93 e 94 C.C. - 55, 3° comma DPR 03/11/2000, n. 396);
- h. cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, DPR n. 396 del 03/11/2000);
- i. avviso di ritrovamento di oggetti smarriti, per due domeniche consecutive successive e per 3 giorni ogni volta (art. 928 C.C.);
- j. Statuto comunale, 30 giorni (art. 6 d.lgs. 18/08/2000, n. 267);
- k. usi civici: decreto di accertamento, 30 giorni (art. 42 R.D. 26/02/1928, n. 332);
- l. usi civili: elenco ripartizioni, 30 giorni (art. 53, R.D. 26/02/1928, n. 332).

I Servizi possono richiedere periodi di pubblicazione più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a 60 giorni.

I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.

I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione.

Qualora l'ultimo giorno coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

**Articolo 62 - Annullamento della pubblicazione**

Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è immodificabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

originario con la dicitura “Annullato in data ...”. Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

**Articolo 63 - Responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio online**

Il Responsabile dell'Albo online coincide con il Responsabile del sistema di gestione documentale di cui all'art. 4, che può delegare una o più persone all'interno della Segreteria Generale per l'esecuzione della pubblicazione degli atti.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di:

- a) verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità lo reinvia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- b) assicura che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on line avvenga nei tempi e modi previsti;
- c) provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- d) vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- e) invia la referta di pubblicazione firmata digitalmente;
- f) assicura la produzione del repertorio annuale dell'albo on line.

**Articolo 64 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto**

Il responsabile dell'Albo pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati.

Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati - CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n. 679.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

**Articolo 65 – Accesso ai documenti da parte degli utenti**

All'albo on-line si accede dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice P.A., in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

Gli atti pubblicati all'Albo pretorio on line sono consultabili altresì presso la Biblioteca comunale, P.zza G. Marconi n. 5, dove sono dislocate le postazioni telematiche, negli orari di apertura degli



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

uffici al pubblico.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'accesso dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Decorso il termine di pubblicazione legale trova applicazione la disciplina in materia di accesso agli atti.

**Articolo 66 - Gestione del servizio**

La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line avviene attraverso l'utilizzo del software degli atti amministrativi collegato al protocollo informatico, che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico anche sul sito web dell'Unione Terre d'Acqua.

Il software assegna un numero di registrazione all'atto.

**Articolo 67 - Pubblicazione di atti del Comune di Sala Bolognese**

Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione, utilizzando l'apposito software integrato con il protocollo informatico e con gli altri software gestionali, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3 - comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993.

Il responsabile dell'Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità e ne autorizza la pubblicazione, attivando automaticamente il meccanismo di esportazione.

Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria prevista ai sensi dell'art. 61.

**Articolo 68 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi**

Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione.

Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, allegando, in alternativa:

- a. il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente;
- b. il documento in formato cartaceo con firma autografa, che il Servizio Protocollo e Archivio provvede a scansionare, ottenendo un file formato immagine;
- c. nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art 60, lettera e) del DPR 29/09/1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n. cronologico di notifica.

**Articolo 69 - Registro dell'Albo pretorio e attestazione di pubblicazione**

Il registro informatico dell'Albo pretorio è costituito dai progressivi di registrazione dei documenti digitalmente firmati dal Responsabile dell'Area o da suo delegato.

L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dal responsabile dell'Albo pretorio o da suo



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

delegato tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, se richiesto, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale. Il registro dell'Albo pretorio è conservato - in formato digitale - per il periodo previsto in base al Piano di conservazione degli archivi dell'Ente, secondo quanto previsto nel successivo art. 75.

**Articolo 70 - Garanzia della privacy**

In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo pretorio on-line è impedita dall'applicazione a tutta l'apposita sezione del sito web del file ROBOTSTXT.

Inoltre i documenti inseriti nell'Albo pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.

**SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

**Articolo 71 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Periodicamente, i servizi individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I servizi provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, sulla base di quanto contenuto nel Piano di conservazione dell'archivio (allegato 6).

I fascicoli sono di seguito trasferiti all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il Servizio Protocollo e Archivio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

I servizi possono richiedere in ogni momento al Servizio Protocollo e Archivio, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli cartacei prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelievo su apposito "Registro delle consultazioni d'archivio".



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Articolo 73 - Archiviazione ottica**

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare operazioni di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi al cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida in materia di “certificazione di processo”.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta della documentazione corrente, di deposito, permanente (storico) e l'eventuale scarto.

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

La conservazione deve garantire l'integrità dei documenti.

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.

**Articolo 74 - Selezione e scarto archivistico**

Il Piano di conservazione dell'archivio (allegato 6) è inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base del titolario di classificazione.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**Articolo 75 - Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici è affidata tramite apposita convenzione al Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra i software gestionali dell'ente e la piattaforma di gestione documentale con la piattaforma di conservazione; il trasferimento è programmato una volta a settimana, in orario notturno, mentre il registro giornaliero di protocollo è versato in conservazione quotidianamente.

Il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna ha adottato il Manuale di conservazione previsto dalla normativa vigente, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AGID.

**Articolo 76 - Metadati per la conservazione**

Prima dell'invio di ciascuna tipologia documentaria in conservazione sono definiti i metadati specifici; i singoli profili documentari sono pubblicati sul sito web istituzionale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, a cui si fa riferimento.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **SEZIONE XV – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 77 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura, in base a quanto disposto dalla normativa vigente, il cui aggiornamento è in capo all'Unione Terred'Acqua - SIAT Servizio informatico associato di Terred'Acqua.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina dell'accesso alla documentazione amministrativa.

### **Articolo 78 - Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione mediante attribuzione di user e password tali da permettere il riconoscimento sicuro dell'utente (come indicato nell'art. 19).

Saranno rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e per controllare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata (nel caso di istanze presentate utilizzando i servizi on-line).

### **Articolo 79 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e le linee guida vigenti.

### **Articolo 80 - Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Al presente manuale è allegato il Piano di sicurezza dei documenti informatici, redatto a cura del Servizio Informatico Associato dell'Unione Terred'Acqua, secondo le disposizioni previste dalle Linee Guida e dalle circolari AGID (allegato 7).

## **SEZIONE XVI – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE**

### **Articolo 81 - Modalità di aggiornamento**

Al termine di ogni anno solare, oppure all'occorrenza, il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede all'aggiornamento del Manuale di gestione e relativi allegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti i servizi.



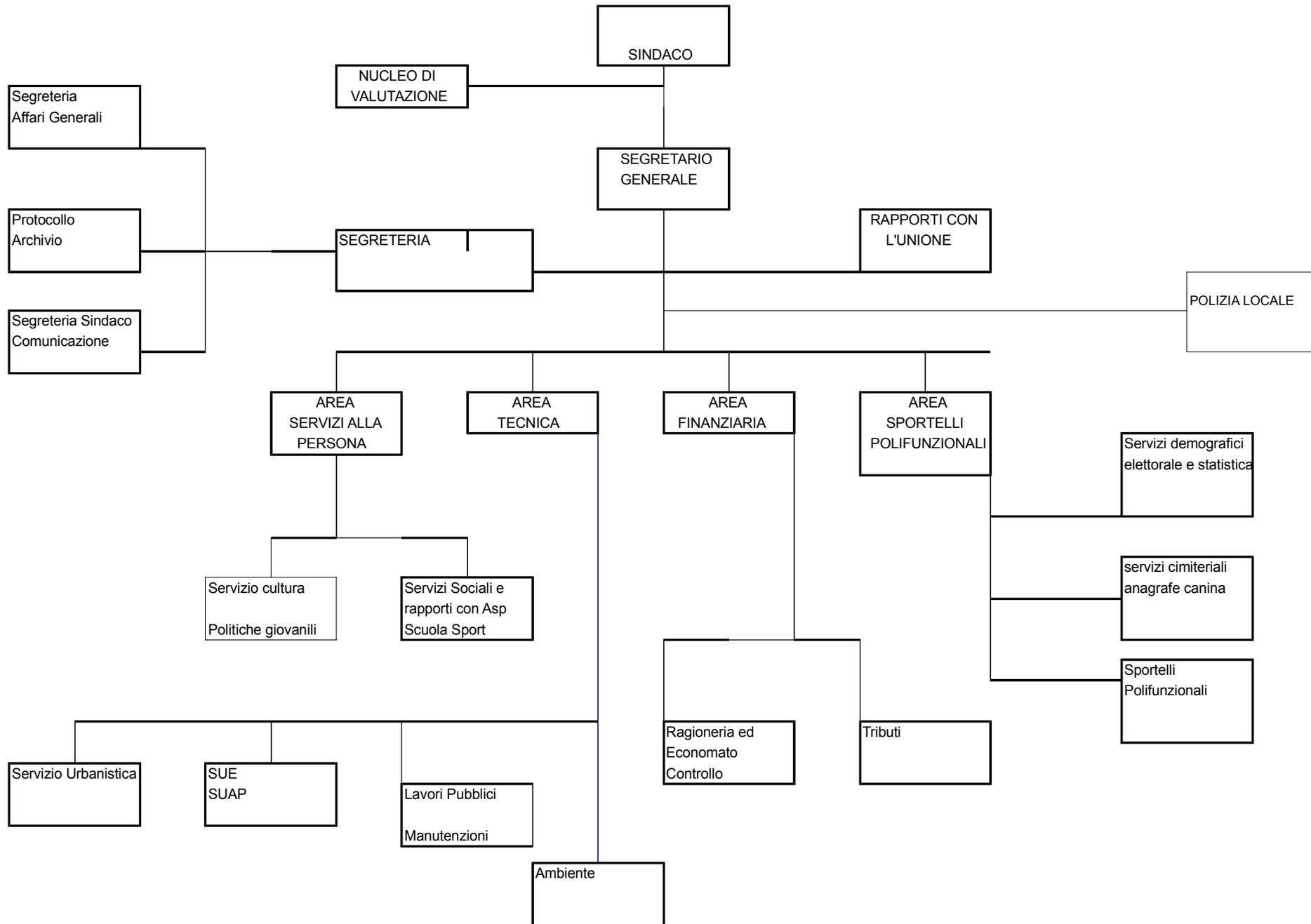
**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Di norma, tutte le modifiche entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo o da altra data indicata nella delibera di approvazione.



# COMUNE DI SALA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA



**ALLEGATO N. 2**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI**  
**DOCUMENTI**

**SERVIZI ABILITATI ALLA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA**

<b><i>STRUTTURA</i></b>	<b><i>RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI</i></b>
<b>AREA STAFF "SEGRETERIA"</b>	
SERVIZIO AFFARI GENERALI (coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi art. 61 - <b>comma 1 – del DPR n. 445/2000)</b>	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che perviene tramite: - le caselle di posta elettronica certificata istituzionale - il servizio postale tradizionale - i corrieri autorizzati - il fax - la consegna diretta dagli utenti

<b>AREA "SPORTELLLO POLIFUNZIONALE"</b>	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della documentazione che viene presentata direttamente dagli utenti esterni

**PER TUTTE LE ALTRE AREE:**

possibilità, all'occorrenza, di protocollare in entrata i documenti cartacei, consegnati direttamente dall'utente.

## ELENCO DEI PROFILI UTENTE PER L'ACCESSO AL SOFTWARE PROTOCOLLO

Nella creazione di un profilo utente sono definiti alcuni parametri che configurano l'accesso o l'inibizione di funzionalità del protocollo.

Le opzioni possibili sono:

**Protetto:** non si possiede alcun diritto, i dati non possono essere visualizzati e le funzionalità non possono essere eseguite;

**Sola Lettura:** è concessa la visualizzazione e la lettura delle informazioni, ma non è possibile modificarne il contenuto;

**Tutti i diritti:** sono concessi tutti i privilegi, cioè visualizzazione, modifica ed eliminazione dei dati. Per quanto riguarda le operazioni di modifica ed eliminazione dei dati è garantito il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: memorizzazione nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica od annullamento, ed evidenziazione della modifica/annullamento con apposita dicitura.

<b>PROFILI UTENTE</b>	<b>OPERAZIONI CONSENTITE</b>
<b>Amministratore</b>	<p>Tale profilo è riservato agli operatori appartenenti al Servizio Affari Generali. Prevede l'attribuzione di <b>"tutti i diritti"</b> per il complesso delle operazioni previste dal software di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- inserimento di protocolli in arrivo, partenza ed interni;</li><li>- gestione delle caselle di posta elettronica certificata dell'ente;</li><li>- visualizzazione di tutte le registrazioni di protocollo, comprese quelle riservate, e dei relativi documenti;</li><li>- creazione e chiusura fascicoli;</li><li>- inserimento repertori;</li><li>- aggiornamento archivi di appoggio;</li><li>- modifica di alcuni parametri generali della procedura;</li><li>- gestione e modifica pianta organica;</li><li>- gestione e modifica utenti;</li><li>- gestione del registro di emergenza;</li><li>- creazione registro giornaliero di protocollo;</li><li>- operazioni inerenti l'invio in conservazione della documentazione digitale.</li></ul> <p>L'attività di autorizzazione delle richieste di modifica od annullamento di registrazioni di protocollo è riservata al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico ed al suo sostituto, come identificati dall'art. 4 del Manuale di Gestione.</p>
	<p>Tale profilo è in linea di massima attribuito agli operatori appartenenti al Servizio URP e Demografici; potranno essere identificati altri operatori in relazione a specifiche esigenze.</p>

<p><i>Protocollo in arrivo</i></p>	<p>Prevede l'attribuzione di <b>“tutti i diritti”</b> per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inserimento di protocolli in arrivo, partenza ed interni;</li> <li>- attribuzione dei parametri di riservatezza delle proprie registrazioni;</li> <li>- visualizzazione delle registrazioni riservate e dei documenti allegati che si riferiscono a tutte le registrazioni assegnate all'Unità Operativa di appartenenza;</li> <li>- inserimento e gestione fascicoli assegnati alla propria UO;</li> <li>- richieste di autorizzazioni alla modifica di dati essenziali od annullamento limitatamente alle registrazioni della propria UO;</li> <li>- creazione e gestione repertori dell'UO di appartenenza.</li> </ul> <p>E' consentita la <b>“sola lettura”</b> dei dati principali delle registrazioni di protocollo non sottoposte a vincolo di riservatezza, dei documenti allegati a registrazioni di protocollo assegnate all'UO di appartenenza per conoscenza ed in generale di quelle informazioni non riservate di carattere generale (ad esempio lista dei repertori, degli oggetti tipo, dei fascicoli aperti).</p> <p>Nella funzionalità di “protocollo in arrivo” è compresa anche la visualizzazione e protocollazione di tutti i documenti pervenuti per fax – attraverso un servizio di fax manager automatico.</p>
<p><i>Utente generico</i></p>	<p>Tale profilo è attribuito al restante personale inserito nella pianta organica.</p> <p>Prevede l'attribuzione dei <b>medesimi diritti del precedente profilo “protocollo in arrivo”</b>, ad esclusione della possibilità di protocollare documenti in arrivo (tramite qualsiasi canale).</p>

**ALLEGATO N. 3**  
**GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A SERVIZI TRASFERITI**  
**ALL'UNIONE TERRED'ACQUA**

**Servizio Personale**

Secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 165/2012 rimangono in capo al Comune competenze relative a:

- atti di programmazione relativi al personale (es.: delibera di approvazione dell'organigramma e della dotazione organica, programmazione triennale del personale, nomina ed indirizzi della delegazione trattante);
- corsi di formazione del personale dipendente.

<b>Tipologia atti</b>	<b>Modalità di trattamento</b>	<b>Fascicolo</b>
Corrispondenza proveniente da Enti esterni che deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T). Il referente provvederà all'invio all'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero ed alla consegna del cartaceo)	I-15 Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" – sottofascicolo "Personale"
Corrispondenza del dipendente che deve essere inserita nel proprio fascicolo personale (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Il dipendente provvederà a contattare il servizio personale dell'Unione per reperire le informazioni necessarie e l'eventuale modulistica. Provvederà quindi ad inviare la propria documentazione direttamente all'ufficio e al proprio direttore, tramite mail.	3 – 0 (fascicolo del dipendente)
Corrispondenza che arriva dal Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua riguardante un dipendente	Protocollare in arrivo ed assegnare al Direttore dell'Area di appartenenza (T).	I-15 Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" – sottofascicolo "Personale"
Autorizzazioni all'effettuazione di incarichi esterni del personale dipendente	La richiesta viene protocollata ed assegnata al Direttore dell'Area competente che provvederà ad informare il servizio personale dell'Unione (con protocollo funzionalità copia su nuovo numero). Il Direttore d'Area rilascia l'autorizzazione che verrà inviata alla controparte ed al servizio personale, per conoscenza, unitamente alla modulistica che la controparte dovrà restituire al servizio personale al termine della prestazione.	3 – 0 (fascicolo del dipendente)
Infortuni sul lavoro	Qualora il certificato di infortunio pervenga direttamente dal dipendente, protocollazione in arrivo per fissare il momento della	I-15 Fascicolo annuale "Rapporti

	consegna, assegnazione alla Segreteria per l'immediato inoltro alla casella PEC dell'Unione (e, per conoscenza, all'Area competente) ed a quella del servizio personale – telefonata di informazione al servizio personale (ai numeri comunicati)	con servizi unione” – sottofascicolo “Personale”
Scioperi – comunicazione proveniente dal Servizio Personale di Terred'acqua per l'attivazione dei servizi essenziali e pubblicizzazione	Protocollare in arrivo e assegnare ai Direttori d'Area (Area Amministrativa T – altri Direttori (C) per gli adempimenti di competenza ed in copia al Segretario	I-10 Fascicolo annuale “Scioperi”
Scioperi – comunicazioni provenienti dalla Prefettura relative all'indizione degli scioperi	Sono comunicazioni previste di legge per la regolarità dell'indizione degli scioperi ed inviate a tutti gli Enti. Protocollare in arrivo ed assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione.	I-10 Fascicolo annuale “Scioperi”
Assemblee del personale – Comunicazione dello svolgimento trasmessa dai Sindacati (nei destinatari è compreso anche il Servizio personale di Terred'acqua)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Sindaco, Segretario e RSU	I-10 Fascicolo annuale “Assemblee del personale”
Curriculum vitae	Se si tratta di tecnici (ingegneri, architetti, periti, ecc...) sono protocollate ed assegnate all'Area Tecnica (T). Altre tipologie: protocollate in arrivo e assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Direttore/Direttori d'Area di riferimento del curriculum.	Area Tecnica III-15 Fascicolo annuale  Altri III-1 Fascicolo annuale (unico per tutti)
Stage delle scuole	Assegnati al Direttore dell'Area per prevalenza rispetto alla scuola (T) ed agli altri Direttori per conoscenza (C).	III-15 Fascicolo annuale

**Servizio Informatico Associato Terred'acqua (S.I.A.T.)**

<b>Tipologia atti</b>	<b>Modalità di trattamento</b>	<b>Fascicolo</b>
Adozione di impegni di spesa per acquisti	E' stata disposta l'assegnazione dei capitoli di investimento al SIAT. Pertanto le relative procedure (preventivo – CIG – adozione dell'impegno di spesa nel nostro software – conferma d'ordine – richiesta documenti tracciabilità - liquidazione della fattura) sono seguite interamente dal SIAT	IV – 10 Fascicolo annuale “Acquisto attrezzature informatiche e software”

**ALLEGATO N. 4**  
**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA**  
**PROTOCOLLAZIONE ED ELENCO DEI RISPETTIVI REGISTRI/REPERTORI**

**ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentarie, valide per tutte le Amministrazioni:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali e notiziari PA
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- note di ricezione circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione, in ambito comunale, i seguenti documenti:

- richieste di rimborso spese e missioni
- documenti anonimi
- bandi pubblicati dall'Ente
- offerte/preventivi di terzi non richiesti
- verbali delle commissioni consiliari- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- certificati e affini
- Bancoposta
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- corsi di aggiornamento
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- pubblicità conoscitiva di convegni
- segnalazioni gestite attraverso la piattaforma ComuniChiamo (metadati: numero, data, segnalante, tipologia, servizio competente)

## **ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare e quindi esclusi dalla protocollazione sono i seguenti:

### **AREA DI STAFF “SEGRETERIA”**

#### **Servizio Segreteria**

- Atti e provvedimenti
- Verbali delle deliberazioni di Consiglio
- Verbali delle deliberazioni di Giunta
- Determinazioni dirigenziali
- Decreti del Sindaco
- Ordinanza
- Contratti
- Atti di deposito
- Reclami, suggerimenti, segnalazioni
- Rilascio tesserini di caccia

### **AREA “SPORTELLI POLIFUNZIONALI”**

#### **Anagrafe**

- Carte d'identità

### **AREA “FINANZIARIA E CONTROLLO”**

#### **Ragioneria**

- Mandati
- Reversali
- Atti di liquidazione
- Buoni economali

### **AREA “TECNICA”**

#### **Suap**

Rilascio patenti di abilitazione gas tossici

### **AREA “SERVIZI ALLA PERSONA”**

#### **Sociale**

- Rilascio contrassegno per invalidi

# ELENCO REGISTRI/REPERTORI

## AREA DI STAFF “SEGRETERIA”

### Segreteria

- Registro di Protocollo
- Registro Albo Pretorio
- Registro dei verbali delle deliberazioni di Consiglio
- Registro dei verbali delle deliberazioni di Giunta
- Registro delle Determinazioni dirigenziali
- Registro dei Decreti sindacali
- Registro delle ordinanze
- Registro delle scritture private
- Registro degli atti pubblici
- Registro degli atti depositati alla Casa comunale
- Registro delle notifiche
- Registro degli infortuni sul lavoro
- Registro dei verbali controlli regolarità atti amministrativi interni

## AREA “SPORTELLI POLIFUNZIONALI”

### Anagrafe

- Registro della popolazione temporanea
- Registro delle pratiche anagrafiche (EMI – IMMI – cambi interni)
- Registro delle convivenze di fatto

### Stato Civile

- Registro di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili)
- Registro (Repertorio) delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)

### Cimiteriale

- Registri delle inumazioni, tumulazioni

## AREA “FINANZIARIA E CONTROLLO”

### Ragioneria

- Mandati
- Reversali
- Atti di liquidazione
- Buoni economali

## AREA “TECNICA”

### Suap

- Registro rilascio patenti di abilitazione gas tossici

## **AREA “SERVIZI ALLA PERSONA”**

### **Sociale**

- Registro dei contrassegni sosta per invalidi

## **AREA “POLIZIA LOCALE”**

- Registro codice della strada
- Registro illeciti amministrativi
- Registro notifiche effettuate dalla PLIAS

## ALLEGATO N. 5 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<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>

---

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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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

7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>17</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>18</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>19</sup>

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.

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

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

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

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

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

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Ad esempio, l'ANCI.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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

## **Repertori**

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Registro dell'Albo pretorio<sup>20</sup>

Registro delle notifiche<sup>21</sup>

Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>22</sup>: 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<sup>23</sup>

Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>24</sup>

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni<sup>25</sup>

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

---

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.

<sup>20</sup> 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 relata di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Si veda la nota precedente.

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

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

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

*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<sup>26</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>27</sup>.*

1. Sindaco<sup>28</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>29</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>30</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>31</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>32</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>33</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>34</sup>
11. Revisori dei conti<sup>35</sup>
12. Difensore civico<sup>36</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>37</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>38</sup>
15. Organi consultivi<sup>39</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>40</sup>

<sup>26</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>27</sup> *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.

<sup>28</sup> 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*.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>32</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>33</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>34</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>35</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>36</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>37</sup> Previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>38</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>39</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>40</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

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<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

### **Titolo III. Risorse umane<sup>42</sup>**

*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<sup>43</sup>
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<sup>44</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>45</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>46</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>47</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>48</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>49</sup>

#### **Serie**

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

#### **Repertori**

Registro infortuni

Elenco degli incarichi conferiti<sup>50</sup>

Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

---

<sup>42</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>43</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>44</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> 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.).

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>51</sup>

*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<sup>52</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>53</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>54</sup> (con eventuali variazioni<sup>55</sup>)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>56</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>57</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>58</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>59</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>60</sup>
8. Beni immobili<sup>61</sup>

<sup>51</sup> 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.

<sup>52</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

<sup>55</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>56</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

<sup>57</sup> 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.

<sup>58</sup> T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

<sup>59</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>60</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

9. Beni mobili<sup>62</sup>
10. Economato<sup>63</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>64</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

Mandati<sup>65</sup>

Reversali<sup>66</sup>

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>67</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>68</sup>

Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

<sup>61</sup> 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.

<sup>62</sup> 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.

<sup>63</sup> 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.

<sup>64</sup> 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.

<sup>65</sup> 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).

<sup>66</sup> 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).

<sup>67</sup> 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.

<sup>68</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

## **Titolo V. Affari legali**

*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<sup>69</sup>.*

*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<sup>70</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>71</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>69</sup> 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).

<sup>70</sup> 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.

<sup>71</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>72</sup>

*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<sup>73</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>74</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>75</sup>
3. Edilizia privata<sup>76</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>77</sup>
5. Opere pubbliche<sup>78</sup>
6. Catasto<sup>79</sup>
7. Viabilità<sup>80</sup>

<sup>72</sup> 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.

<sup>73</sup> 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».

<sup>74</sup> 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.

<sup>75</sup> In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

<sup>76</sup> 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.

<sup>77</sup> 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.

<sup>78</sup> 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).

<sup>79</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>80</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

8. Servizio idrico integrato<sup>81</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>82</sup> e altri servizi<sup>83</sup>
9. Ambiente<sup>84</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>85</sup> e controllo<sup>86</sup>
10. Protezione civile ed emergenze<sup>87</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>88</sup>

---

<sup>81</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>82</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>83</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>84</sup> 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.

<sup>85</sup> 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).

<sup>86</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>87</sup> 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.

<sup>88</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>89</sup>. 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<sup>90</sup>, 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<sup>91</sup>; 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<sup>92</sup>, 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*

---

<sup>89</sup> 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.

<sup>90</sup> 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.

<sup>91</sup> 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).

<sup>92</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

*migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.*

1. Diritto allo studio e servizi<sup>93</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>94</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>95</sup> e della loro attività<sup>96</sup>
4. Orientamento professionale<sup>97</sup>; educazione degli adulti<sup>98</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>99</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>100</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>101</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>102</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>103</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>104</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>105</sup>

---

<sup>93</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>94</sup> 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.

<sup>95</sup> 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.

<sup>96</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>97</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>98</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>99</sup> 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.

<sup>100</sup> 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).

<sup>101</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>102</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>103</sup> 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.

<sup>104</sup> 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.

<sup>105</sup> 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.

12. Assistenza diretta e indiretta<sup>106</sup>, benefici economici<sup>107</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>108</sup>
14. Politiche per la casa<sup>109</sup>
15. Politiche per il sociale<sup>110</sup>

## **Repertori**

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

---

<sup>106</sup> 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.

<sup>107</sup> 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.

<sup>108</sup> 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.

<sup>109</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

<sup>110</sup> Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

## Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura<sup>111</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>112</sup>
3. Industria<sup>113</sup>
4. Commercio<sup>114</sup>

<sup>111</sup> 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.

<sup>112</sup> 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*.

<sup>113</sup> 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».

<sup>114</sup> 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

5. Fiere e mercati<sup>115</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>116</sup>
7. Promozione e servizi<sup>117</sup>

### **Serie**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

### **Repertori**

Repertorio delle autorizzazioni artigiane

Repertorio delle autorizzazioni commerciali

Repertorio delle autorizzazioni turistiche

---

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*).

<sup>115</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>116</sup> 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.

<sup>117</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>118</sup>

*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<sup>119</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>120</sup>
2. Polizia stradale<sup>121</sup>
3. Informative<sup>122</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>123</sup>
5. Polizia Giudiziaria

### Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>124</sup>

Verbali degli accertamenti<sup>125</sup>

<sup>118</sup> 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.

<sup>119</sup> 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.

<sup>120</sup> 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.

<sup>121</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>122</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>123</sup> T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>124</sup> 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.

<sup>125</sup> 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

## Titolo X. Tutela della salute<sup>126</sup>

*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<sup>127</sup>. 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<sup>128</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

Repertorio delle autorizzazioni sanitarie

Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>129</sup>

---

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).

<sup>126</sup> 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».

<sup>127</sup> 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.

<sup>128</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>129</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

## Titolo XI. Servizi demografici

*Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare 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<sup>130</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>131</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>132</sup>

### 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

---

<sup>130</sup> 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.

<sup>131</sup> 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.

<sup>132</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo “Servizi demografici” tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d’altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>133</sup>
4. Referendum<sup>134</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>135</sup>

### **Repertori**

Verbali della commissione elettorale comunale

Verbali dei presidenti di seggio

---

<sup>133</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>134</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>135</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

### **Titolo XIII. Affari militari<sup>136</sup>**

*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<sup>137</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

<sup>136</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

<sup>137</sup> La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

#### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del 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.*

**ALLEGATO N. 6**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)**

**Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento 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 sfortimento 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 un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimemento 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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	

<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>
---

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 sfoltoimento
	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"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	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 indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	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	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con		

	<p>allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p>2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi 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 sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

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

	differenti UOR per diritti di segreteria		
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo 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: - acquisizione - manutenzione ordinaria	Permanente 20 anni	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	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"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

**Titolo V. Affari legali**

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

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

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

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

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

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

**Titolo VII. Servizi alla persona**

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

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio 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 sfoltoimento del carteg-gio	

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

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

**Titolo X. Tutela della salute**

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

**Titolo XI. Servizi demografici**

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

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

**Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

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

**Titolo XIII. Affari militari**

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

**UNIONE TERRED'ACQUA**

**ALLEGATO N. 7  
PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA  
Trattamenti con strumenti elettronici**

**DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003  
(allegato B)**

## Sommario

1. Struttura del sistema e protezioni .....	3
1.1. Architettura della rete .....	3
1.2. Sicurezza della rete .....	3
1.3. Architettura del Sistema Informatico .....	3
1.1.1. Banche dati .....	3
1.1.2. Posta elettronica .....	3
1.1.3. Sistema di autenticazione .....	3
1.4. Sicurezza dei dati .....	4
1.1.4. Banche dati centralizzate .....	4
1.1.5. Archivi documentali centralizzati .....	4
1.1.6. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C. ....	4
1.5. Aggiornamenti dei software .....	4
2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni .....	5
2.1. Incaricati del trattamento informatico .....	5
2.2. Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica .....	5
2.3. Assegnazione delle credenziali di autenticazione .....	5
2.4. Modalità di gestione delle password .....	5
2.5. Considerazioni generali sulle password .....	6
1.1.7. Sicurezza e limiti nell'uso delle password .....	6
1.1.8. Durata e cambio della password .....	6
1.1.9. Requisiti delle password .....	6
2.6. Disattivazione credenziali per disuso .....	6
3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro .....	7
3.1. Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC .....	7
3.2. Programmi antivirus .....	7
3.3. Programmi antispam .....	7
3.4. Interventi di Manutenzione .....	7
3.5. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza .....	7
3.6. Dismissione delle stazioni di lavoro .....	8
4. Salvataggio dei dati .....	8
5. Locali .....	8
6. Cautele generali .....	9
6.1. Password .....	9
6.2. Uso del Computer .....	9
6.3. Custodia dei supporti .....	9
6.4. Supporti ricevuti dall'esterno .....	9
7. Divieti .....	9

## 1. Struttura del sistema e protezioni

### 1.1. Architettura della rete

Presso ogni comune dell'Unione c'è un nodo principale di Lepida denominato PAL (Punto Accesso Lepida). Questi nodi sono collegati al nodo centrale di Persiceto con VPN configurando così una architettura a stella. La rete Lepida è in fibra ottica Gbit.

Tutte le Sedi comunali sono collegate alla rete aziendale.

Tutti i dipendenti dotati di postazione di PC possono quindi collegarsi alla rete dati ed accedere ad internet. L'accesso ai dati è centralizzato verso la sede del CED SIAT a Persiceto, mentre per l'accesso ad internet, ogni comune "esce" dal proprio PAL di Lepida. Presso ogni PAL comunale è presente un firewall, gestito e configurato dal SIAT, per la protezione della rete stessa.

### 1.2. Sicurezza della rete

Tendenzialmente e preferibilmente tutte le sedi sono connesse alle sedi comunali dotate di PAL Lepida mediante LAN o MAN (metropolitan area network).

Ove non possibile si è proceduto alla connessione via VPN su linea ADSL oppure HDSL attraverso appositi firewall.

L'accesso alla rete comunale è comunque permesso solo tramite autenticazione con nome utente e password. Tutti i sistemi elencati afferiscono a un sistema di firewall, che controlla il traffico dati in base a politiche di sicurezza prestabilite.

### 1.3. Architettura del Sistema Informatico

#### 1.1.1. Banche dati

I dati strutturati delle applicazioni gestionali possono essere memorizzati in:

- banche dati centralizzate, per le applicazioni utilizzate da più utenti
- più raramente, su stazione di lavoro per applicazioni mono-utente o qualora il software non renda possibile l'installazione su server

Le banche dati degli applicativi gestionali ed ulteriori banche dati, nonché archivi documentali non strutturati sono conservati in:

- server e sistemi di memorizzazione centralizzati presso il CED dell'Unione (DB server e file server)
- server e/o sistemi di memorizzazione decentrati presso gli Enti
- server e/o sistemi di memorizzazione ubicati presso Datacenter esterni (es. Lepida, PARER, ecc.)
- Personal Computer distribuiti negli uffici degli enti.

Può quindi accadere che alcune banche dati risiedano esclusivamente sul personal computer dell'utente che le utilizza; ciò può accadere sia per scelta personale (**fortemente sconsigliata**) del singolo utente che volontariamente le mantiene solo sulla propria postazione, sia per le caratteristiche intrinseche del programma utilizzato. L'utente finale diventa quindi il responsabile unico dei documenti e delle banche dati non salvate sui server di rete (e quindi non ricomprese nel sistema centralizzato di backup schedulati). Gli addetti ai S.I. hanno sensibilizzato ed informato gli assegnatari dei P.C. su questa problematica.

#### 1.1.2. Posta elettronica

La posta elettronica viene gestita esternamente; ai dipendenti o amministratori è assegnata una casella individuale nella forma nome.cognome@;

Esistono caselle non nominali corrispondenti a gruppi di lavoro o figure istituzionali ma per le quali è definito un responsabile della casella stessa.

#### 1.1.3. Sistema di autenticazione

Il principale sistema di autenticazione è Microsoft Windows Active Directory, che viene utilizzato per

autenticare gli utenti di risorse condivise sulla rete quali:

- cartelle
- stampanti
- accesso agli applicativi

Alcune procedure applicative sono integrate con Active Directory di Windows e quindi le credenziali di accesso a queste procedure sono le stesse dell'accesso alla rete e al PC.

Altre procedure applicative, invece, non utilizzano questo sistema centralizzato, ma possiedono un proprio sistema di autenticazione.

Per l'accesso ai personal computer ci si avvale esclusivamente delle credenziali di Active Directory

Solo per manutenzione, gli amministratori o incaricati esterni (ditte esterne) possiedono delle apposite credenziali locali della postazione di lavoro stessa.

## **1.4. Sicurezza dei dati**

### **1.1.4. Banche dati centralizzate**

L'accesso ai dati avviene tramite le procedure gestionali che li trattano: all'utente viene richiesta la digitazione di username e password. Queste credenziali sono verificate dall'Active Directory per le procedure già integrate, oppure dalla procedura stessa.

Contestualmente viene verificato se l'utente è autorizzato all'utilizzo della funzionalità richiesta, cioè l'utente può essere abilitato solo ad alcuni moduli o funzionalità del programma applicativo.

Il sistema di autorizzazione è sempre gestito dalla procedura informatica.

La gestione del rilascio delle credenziali di Active Directory compete al servizio informativo Associato (SIAT)

Il rilascio e gestione delle credenziali o delle funzionalità utente all'interno del programma applicativo compete agli Uffici Responsabili dell'Unione e dei singoli Comuni, che agiscono nel rispetto di quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", in particolare dei Punti 13 e 14, che vengono riportati di seguito:

*"13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.*

*14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione."*

### **1.1.5. Archivi documentali centralizzati**

I server contenenti archivi documentali richiedono l'autenticazione e l'autorizzazione dell'utente tramite il dominio Active Directory.

Questa autenticazione avviene in modo trasparente per l'utente (senza la richiesta di ulteriore autenticazioni) se le credenziali di accesso al PC sono le stesse che nel dominio Active Directory.

### **1.1.6. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.**

I PC che contengono banche dati locali o archivi documentali, contenenti dati personali e/o sensibili sono protetti da credenziali di accesso personali di Active Directory (oltre alla password di amministratore locale del PC utilizzata solo dal SIAT per interventi tecnici).

## **1.5. Aggiornamenti dei software**

I programmi per elaboratore (inclusi i sistemi operativi) vengono tempestivamente aggiornati mediante l'installazione delle nuove versioni degli stessi o delle patches rilasciate dai produttori al fine di prevenirne la vulnerabilità e correggerne i difetti.

La frequenza di aggiornamento non può essere superiore ai 6 mesi.

## **2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni**

### **2.1. Incaricati del trattamento informatico**

Sono tutti gli operatori tecnici del servizio SIAT.

### **2.2. Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica**

Il preposto alla gestione delle credenziali provvede a creare un account con password provvisoria da modificarsi obbligatoriamente al primo accesso.

### **2.3. Assegnazione delle credenziali di autenticazione**

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato (user-id tipicamente terredacqua\cognome.nome) associato ad una parola chiave riservata (password).

Le credenziali di accesso al sistema e la relativa casella email vengono create dal SIAT a seguito di una richiesta, di norma inoltrata mediante l'apposita procedura informatica, in cui il Dirigente/Responsabile del Settore/Ufficio competente (o suo delegato alla gestione).

Nella richiesta vengono altresì esplicitate le abilitazioni che lo stesso dovrà avere relativamente al sistema gestito mediante Active Directory (cartelle condivise, applicativi e banche dati locali)

L'invio della richiesta al SIAT presuppone che il Dirigente/Responsabile che la inoltra attesti che l'utente abbia titolo ad accedere alla rete e ai dati a cui viene abilitato.

L'incaricato del SIAT crea le relative credenziali Active Directory ed email e comunica, in modo riservato, le password temporanee all'utente, che le dovrà sostituire al primo accesso con quelle definitive.

Può accadere che, per esigenze di servizio, esistano credenziali d'accesso non legate ad un singolo lavoratore e che possono essere condivise da tutto un gruppo di operatori. Queste credenziali non possono consentire l'accesso a banche dati o documenti contenenti dati personali e verranno assegnate unicamente a dipendenti del Comune individuati quali responsabili della gestione della password

### **2.4. Modalità di gestione delle password**

Nel caso un utente abbia dimenticato una password, si dovrà rivolgere al SIAT che, previo riconoscimento, provvederà a resettarla e a comunicarla riservatamente all'utente, che, al primo accesso, dovrà necessariamente modificarla con una nuova di sua scelta.

Eccezionalmente, nel caso in cui si renda indispensabile ed indifferibile, per esclusive necessità **tecniche** di operatività e sicurezza, i tecnici SIAT preposti alla gestione delle credenziali potranno modificare la password degli utenti; in questi casi, giustificandone le ragioni, ne daranno tempestiva comunicazione scritta agli stessi, che quindi provvederanno a sostituirla obbligatoriamente al primo accesso.

Ai sensi di quanto previsto dal punto 10 dell'Allegato B al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, gli addetti del SIAT potranno modificare la password degli utenti e comunicare tale nuova password ad un altro utente.

Tale eventualità potrà verificarsi dietro richiesta scritta proveniente dal Responsabile apicale dell'Ufficio/Servizio qualora, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. Qualora si tratti della password di un responsabile apicale di un comune o dell'Unione, la richiesta dovrà pervenire, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente dell'Unione.

La richiesta dovrà contenere il nome dell'utente di cui va modificata la password, le ragioni che ne rendono indispensabile e indifferibile la modifica e il nome dell'utente a cui la nuova password dovrà essere comunicata.

Il SIAT comunicherà tempestivamente per iscritto all'utente dell'avvenuto cambio password e delle ragioni che lo hanno reso necessario, nonché il nominativo dell'utente a cui la nuova password è stata comunicata.

L'utente dovrà quindi procedere, appena possibile, a modificare la sua password.

## **2.5. Considerazioni generali sulle password**

### **1.1.7. Sicurezza e limiti nell'uso delle password**

L'utilizzatore ha l'obbligo di impostare la password seguendo la procedura di cambio password nel rispetto della normativa vigente

Ogni incaricato che riceve le proprie password ne è direttamente responsabile e non deve in alcun modo comunicare le proprie password a persone diverse od altri incaricati.

Le password sono strettamente personali e non vanno comunicate a nessuno.

Non è tecnicamente possibile ricostruire le password impostate dagli utenti.

Architetture in cui gli utenti non eseguano una validazione (logon) ad un dominio e non implementano complete funzionalità di sicurezza non sono e non dovranno più presenti all'interno della rete aziendale.

### **1.1.8. Durata e cambio della password**

Ogni utente autorizzato ad accedere alle banche dati ha ottenuto dagli addetti al SIAT un codice identificativo (USER-NAME) ed una parola segreta (PASSWORD) che deve immediatamente cambiare.

La durata delle password viene definita a livello centrale; il sistema avviserà l'utente quando la password sta per scadere ed è quindi necessario cambiarla. Alle password di accesso al dominio Windows è dato un periodo di vita massimo di 90 giorni. Trascorso tale periodo se l'utente non l'ha già autonomamente cambiata, il sistema lo costringe ad immetterne una nuova altrimenti il sistema non si attiva.

Per impostare la nuova password è necessario fornire anche quella vecchia; nel caso in cui l'utente l'avesse dimenticata, l'amministratore di sistema, dopo aver riconosciuto l'utente, può forzare la creazione di una nuova password provvisoria.

Un utente che non sia stato disabilitato può modificare la propria password anche prima della scadenza autenticandosi con userid e vecchia password (valida per questa funzione anche se scaduta).

Gli utenti possono modificare la propria password in qualsiasi momento, oppure essere chiamati a cambiarla dal sistema stesso, in risposta a policy aziendali o interventi amministrativi.

Gli utenti sono tenuti a cambiare la password anche nel caso in cui abbiano il sospetto che la stessa non sia più segreta.

### **1.1.9. Requisiti delle password**

Gli utenti sono stati sensibilizzati, informati ed istruiti sull'importanza dell'uso, della segretezza e sulle modalità di modifica delle password.

Le password devono essere significative e conformi ai requisiti di complessità. Ovvero:

- devono essere lunghe almeno 8 caratteri
- devono essere "complesse", cioè contenere almeno 3 delle 4 seguenti tipologie: maiuscole, minuscole, numeri, caratteri speciali.
- si deve evitare di immettere sequenze della stessa lettera
- deve presentare differenze significative rispetto alle password per cui non devono ricordare quelle precedenti (Es: con una minima modifica di un solo carattere).
- non deve contenere il nome, il cognome o l'user-name (account utente)
- non deve trattarsi di una parola o di un nome comune

## **2.6. Disattivazione credenziali per disuso.**

Nel momento in cui un utente perde il diritto ad accedere alla rete aziendale, il dirigente referente o l'ufficio personale ne comunicano tempestivamente la data di perdita dei requisiti.

Almeno semestralmente viene fatta una verifica straordinaria del permanere, in capo agli utenti abilitati, dei requisiti necessari all'abilitazione onde evidenziare eventuali eventi di cessazione non comunicati.

Il mancato uso delle credenziali per almeno sei mesi continuativi determina la loro disattivazione salvo quelle preventivamente autorizzate per i soli scopi di gestione tecnica.

Per riattivare le credenziali, l'utente dovrà rivolgersi al servizio SIAT che, verificatone il diritto, lo riattiverà con le stesse modalità del caso di "dimenticanza di password"

Periodicamente il SIAT controllerà e disattiverà gli account non utilizzati nei sei mesi precedenti

Il codice di identificazione, laddove inutilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

### **3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro**

#### **3.1. Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC**

Preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC è il Responsabile del SIAT che provvederà alla designazione del personale incaricato.

#### **3.2. Programmi antivirus**

Un software antivirus è installato su tutti i PC, sui server di posta elettronica, sui file server.

Il software antivirus viene aggiornato in maniera automatica ogni qualvolta la casa produttrice rilascia un aggiornamento riguardante la definizione dei virus o l'aggiornamento del software.

Il software produce report dettagliati sulla natura dei Client in rete LAN (utente collegato, Sistema operativo e stato dell'aggiornamento) e sul loro stato di infezione.

Gli utilizzatori di strumenti informatici sono stati informati sul pericolo che i "virus informatici" attacchino i personal computer e ne danneggino il contenuto oltre a propagarsi su altri computer o sui server di rete. Tutti sono tenuti ad utilizzare i programmi di antivirus presenti nell'ente per verificare che i supporti ottenuti dall'esterno, i files ricevuti via e-mail o scaricati da internet, non siano infetti.

Gli utenti non debbono disattivare la procedura di aggiornamento automatico, e non devono disattivare (anche temporaneamente) la funzione di protezione antivirus.

#### **3.3. Programmi antispy**

La protezione da Spy, è ottenuta tramite un fornitore esterno, che ha la gestione dell'intero sistema di posta elettronica.

Tipicamente le e-mail contenenti virus vengono già eliminate da questo antispy; qualora superassero l'antispy, le e-mail vengono anche sottoposte dal sistema del fornitore ad ulteriore controllo antivirus.

In definitiva una email è soggetta a un sistema antispy e due sistemi antivirus, uno del sistema centralizzato di posta ed uno del pc locale.

#### **3.4. Interventi di Manutenzione**

Gli interventi di manutenzione sui PC degli utenti vengono di norma effettuati, in remoto o in loco, alla presenza degli assegnatari dei PC stessi.

L'accesso remoto ai PC degli utenti avviene previo consenso espresso da questi ultimi alla richiesta di accesso remoto presentata dal software di controllo.

Nel caso sia necessario inserire la password dell'utente, verrà chiesto a quest'ultimo di digitarla e non dovrà quindi essere comunicata al tecnico.

I tecnici del SIAT o di ditte esterne incaricate della manutenzione dispongono di una password di amministratore del PC che consente l'accesso senza la necessità di conoscere la password dell'utente.

Nel caso il PC debba essere trasferito presso un laboratorio per la sua riparazione, i tecnici incaricati dovranno limitarsi alle sole operazioni tecniche necessarie alla rimozione del guasto e non dovranno accedere in modo generalizzato ai file memorizzati nel disco del PC stesso.

#### **3.5. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza**

Il Responsabile del SIAT nomina la società che effettua la manutenzione dei sistemi hardware o software responsabile del trattamento dei dati utilizzando l'apposito modello il quale andrà integrato con

una specifica assunzione di impegno da parte del responsabile stesso al rispetto delle seguenti disposizioni:

- non effettuare copie né procedere alla eliminazione degli archivi informatici di titolarità dell'ente detenuti.
- informare preventivamente gli interessati del giorno e dell'orario in cui saranno effettuati gli interventi tecnici.
- richiedere preventivamente l'autorizzazione ai tecnici del SIAT nel caso di interventi di assistenza tramite collegamento remoto. Gli stessi tecnici dovranno essere avvisati al termine delle operazioni.
- usare riservatezza su dati ed informazioni addivenuti in loro possesso.
- trasmettere al Responsabile del SIAT l'elenco degli incaricati al trattamento e successive variazioni
- trasmettere al Responsabile del SIAT il nominativo degli amministratori di sistema affinché si possa provvedere al loro incarico

### **3.6. Dismissione delle stazioni di lavoro**

In caso di dismissione di PC, il SIAT comunica al Responsabile apicale del Servizio l'elenco dei PC da dismettere: questi segnala l'eventuale presenza, su dischi locali degli stessi, di banche dati da recuperare.

Il soggetto preposto, una volta recuperate le banche dati, disinstalla i dischi magnetici dalla postazione di lavoro. La postazione potrà essere smaltita mentre i dischi fissi dovranno essere resi illeggibili prima della rottamazione.

I dischi dei PC usati che eventualmente il Comune dovesse cedere in comodato d'uso, prima della consegna vengono riformattati con modalità sicure, impedendo il recupero di banche dati che vi erano contenute.

## **4. Salvataggio dei dati**

Il salvataggio delle banche dati esistenti sui server è in carico all'Ufficio SIAT.

Sui sistemi centralizzati vengono fatte copie quotidiane degli archivi documentali e delle banche dati strutturate allo scopo di fornire almeno una versione aggiornata alla notte precedente.

L'esecuzione dell'operazione di salvataggio è verificata quotidianamente dagli operatori.

In caso di danneggiamento o perdita di dati, gli stessi vengono tempestivamente ripristinati mediante le copie presenti nel sistema di backup.

Ogni singolo lavoratore è invece responsabile dell'effettuazione di copie di sicurezza degli archivi e dei documenti memorizzati unicamente sul proprio PC.

## **5. Locali**

La sala macchine dell'Unione dove risiedono fisicamente i server e le librerie a dischi magnetici su cui sono memorizzati i dati degli Enti, è dotata di impiantistica tale da garantire la sicurezza fisica dell'hardware, sia delle banche dati, in particolare:

- porta d'ingresso REI
- stabilizzatore di temperatura per i locali;
- doppio gruppo di continuità e di stabilizzazione della corrente;
- impianto di rilevamento fumi con invio SMS in caso di allarme;
- impianto antintrusione;

La chiave di accesso ai locali della sede centrale è in carico esclusivo al SIAT.

Solo per gestione delle emergenze, una chiave è consegnata presso il servizio Lavori Pubblici del Comune sede del SIAT

Presso ogni comune è presente un CED secondario periferico ubicato in locali chiusi a chiave. Le chiavi di questi locali sono in carico al comune stesso.

## 6. Cautele generali

### 6.1. Password

Il sistema centralizzato di autenticazione provvede in modo automatico alla scadenza della password. Nel caso in cui le password siano impostate dall'utente in sistemi che non ne prevedano la scadenza temporale, è sua responsabilità provvedere alla loro modifica almeno ogni 90 giorni.

Le password esterne al sistema Active Directory devono rispettare i limiti, la sicurezza e la durata di quelle precedentemente indicate nella sezione "Modalità di gestione delle Password"

### 6.2. Uso del Computer

Il PC non deve essere lasciato incustodito.

In caso di allontanamento anche temporaneo, l'utente attivo al momento deve essere disconnesso o deve essere attivata la modalità salvaschermo con protezione mediante password.

Il Dirigente di Settore/Responsabile delegato può impartire ulteriori istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di lavoro.

E' impostata a livello centrale, una policy di sicurezza distribuita su tutte le postazioni informatiche che blocca il PC in caso di inattività per 30 minuti. Il nuovo accesso sarà consentito solo con password di Active Directory.

### 6.3. Custodia dei supporti

Per motivi di sicurezza e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, devono essere impartite, da parte del Responsabile apicale del Settore, le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili (es: CD, DVD, PenDrive) su cui sono memorizzati i dati.

### 6.4. Supporti ricevuti dall'esterno

Nel caso di supporti ricevuti dall'esterno, come nel caso di allegati ricevuti via e-mail, l'utente deve prestare massima attenzione e sottoporre il supporto a controllo antivirus.

## 7. Divieti

Divieti per l'utente	Chi può fare questa operazione	Operazioni preliminari	Conseguenze	Responsabile nel caso di non rispetto del divieto
Vietato installare programmi	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità. -Verifica compatibilità con i sistemi. -Verifica esistenza di virus informatici. -Verifica della regolare licenza d'uso	-Disinstallazione programma. -Eliminazione virus. Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato disinstallare programmi	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato utilizzare (anche senza	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Eliminazione programma non regolari senza preavviso. -Eliminazione virus.	Consegnatario del computer

installazione) di programmi non autorizzati dal S.I.		-Verifica compatibilità con i sistemi. -Verifica esistenza di virus informatici. -Verifica della regolare licenza d'uso	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	
Vietato utilizzare programmi di intercettazione dati diretti ad altri utenti	Nessuno	Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Eliminazione del programma. -Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato modificare o tentare di modificare la configurazione	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità. -Verifica compatibilità con i sistemi.	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer

Il SIAT, in conformità alle disposizioni di legge, provvede alla descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento nell'ambito del piano di disaster recovery.

Il Responsabile apicale del SIAT provvede con propria determinazione a redigere l'elenco degli amministratori di sistema e a designarli individualmente con successivo atto precisandone le funzioni e specificandone l'ambito di attività.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche designate, con l'indicazione delle funzioni ad esse attribuite, è riportato in un elenco agli atti del SIAT stesso. Con cadenza annuale il Responsabile del SIAT verifica l'operato degli amministratori di sistema in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle normative vigenti.

Il SIAT ha adottato le misure necessarie a consentire un'attività di verifica dell'operato degli amministratori di sistema alla luce delle normative vigenti in merito al trattamento dei dati personali.