

# **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi**

*(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000; dPCM 3/12/2013)*

# Sommario

SEZIONE 1. Disposizioni generali.....	5
1.1 Ambito di applicazione.....	5
1.2 Definizione dei termini.....	5
1.3 Area Organizzativa Omogenea.....	5
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	5
1.5 Unicità del protocollo informatico .....	6
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
SEZIONE 2. Formazione dei documenti.....	7
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	7
2.2 Formato dei documenti informatici.....	7
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	8
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....	8
2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie.....	8
2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie.....	8
SEZIONE 3. Ricezione dei documenti.....	9
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici .....	10
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	10
3.4 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione.....	10
3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	11
SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti.....	11
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
4.4 Registrazione dei documenti interni.....	12
4.5 Segnatura di protocollo.....	12
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
4.7 Differimento dei termini di protocollazione.....	14
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	14
4.9 Registro di emergenza.....	14
SEZIONE 5. Documentazione particolare.....	15
5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.....	15
5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.....	15
5.3 Gestione delle Fatture.....	16
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".....	16

5.5 Documenti trasmessi via fax.....	17
5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	17
5.7Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi.....	17
5.8Allegati.....	18
5.9Documenti pervenuti per errore al Comune di Legnano.....	18
5.10Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	18
5.11Oggetti plurimi.....	18
5.12Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	18
5.13Trasmissioni telematiche.....	19
5.14 Sito Internet istituzionale.....	19
5.15Gestione della posta elettronica .....	19
5.16Servizio SUAP .....	20
SEZIONE 6.Assegnazione dei documenti.....	20
6.1Assegnazione.....	20
6.2Modifica delle assegnazioni.....	21
6.3Consegna dei documenti analogici.....	21
6.4Consegna dei documenti informatici.....	21
SEZIONE 7.Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	21
7.1Classificazione dei documenti.....	21
7.2Formazione e identificazione dei fascicoli.....	21
7.3Processo di formazione dei fascicoli .....	22
7.4Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	22
7.5Fascicolo ibrido.....	23
7.6Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	23
SEZIONE 8.Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	23
8.1Spedizione dei documenti cartacei.....	23
8.2Spedizione dei documenti informatici .....	23
8.3Spedizioni con destinatari multipli.....	24
SEZIONE 9.Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.....	24
9.1Comunicazioni informali.....	24
9.2Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici.....	24
SEZIONE 10.Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	24
10.1Documenti soggetti a scansione.....	25
10.2Processo di scansione .....	25
SEZIONE 11.Conservazione e tenuta dei documenti.....	25
11.1Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei.....	25
11.2Conservazione dei documenti informatici.....	25
11.3Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	26
11.4Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito .....	26

11.5Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico.....	27
SEZIONE 12.Accesso.....	27
12.1Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	27
12.2Accesso esterno .....	27
12.3Accesso da parte di altre amministrazioni.....	28
SEZIONE 13.Albo on-line.....	28
SEZIONE 14.Approvazione e revisione.....	28
14.1Approvazione.....	28
14.2Revisione.....	28
SEZIONE 15.Pubblicazione.....	28
15.1Pubblicazione e divulgazione.....	28

## SEZIONE 1. Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 dPCM 31 ottobre 2000 e del dPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Legnano e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

### 1.2 Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato al dPCM 3/12/2013 (Allegato n.1).

### 1.3 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, a seguito di delibera di Giunta Comunale n° 359 del 27/12/2005, un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di Legnano**, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n.2). Il codice identificativo dell’ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è “**c\_e514**” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale *comune.legnano@cert.legalmail.it*. Altre informazioni sono disponibili sul sito: [www.legnano.org](http://www.legnano.org).

### 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 15/07/2013, il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio Archivistico). Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell’Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 15/07/2013, sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del dPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto, come individuato dalla sopracitata Delibera.

Il Responsabile del Servizio Archivistico opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato con Delibera n. 26 del 16/02/2015, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'apposito elenco allegato (Allegato n.5).

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile del Servizio Archivistico. In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso. La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei Servizi Informativi.

I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.

A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Sindaco, Consiglieri ed Assessori.

Si rimanda all'Allegato n. 19 per il dettaglio dei soggetti esterni che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

## **SEZIONE 2. Formazione dei documenti**

### ***2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### ***2.2 Formato dei documenti informatici***

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A, XML e TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

### ***2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici***

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da *Infocert S.p.A.* e *Lombardia Informatica S.p.A.*, iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

### ***2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche***

Tutti i documenti di cui all'Allegato n. 3 sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione 5 di questo manuale.

### ***2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie***

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 11).

### ***2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie***

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente Manuale (Allegato n. 1).



Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-*bis* del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **SEZIONE 3.     Ricezione dei documenti**

### ***3.1   Ricezione dei documenti su supporto cartaceo***

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;
- c) i servizi comunali decentrati appositamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Archivistico;
- d) gli apparecchi telefax.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (Allegato n. 4), vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte V di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo (Allegato n. 4) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna UOR nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I documenti analogici sono ricevuti anche dalle UOR con sedi decentrate espressamente individuate, che attualmente sono:

- Sportello unico per le attività produttive;

- Polizia Locale;
- Servizio Sociale;
- Servizio Istruzione;
- URP.

Tali Uffici assumono pertanto la responsabilità della protocollazione secondo le modalità sopra descritte.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'Ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo: [uff.protocollo@legnano.org](mailto:uff.protocollo@legnano.org), e comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione ma che eventuali altre comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda quanto previsto all'articolo 5.15.

### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### **3.4 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione**

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

### **3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet [www.legnano.org](http://www.legnano.org).

I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il sabato come giorno di scadenza.

## **SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Legnano indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 51), sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo (Allegato n. 4): gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

Non sono protocollati ma sono iscritti a cura della Polizia Locale in un apposito registro riservato gli atti di polizia giudiziaria.

### **4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;

- d) allegati (numero e descrizione)
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- i) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- j) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) data di arrivo (se disponibile)
- l) allegati (numero e descrizione);
- m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) codice identificativo del Registro;
- e) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- f) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla 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) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

Inoltre possono essere aggiunti:

- c) persona o ufficio destinatari;
- d) identificazione degli allegati;
- e) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- f) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti decentrati per l'intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate dai predetti errori.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre

informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

#### ***4.7 Differimento dei termini di protocollazione***

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### ***4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo***

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

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

La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema e trasmessa per posta elettronica alla casella dell'Ufficio Protocollo per l'invio in conservazione. Entro il mese di febbraio di ogni anno il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede a produrre il registro annuale di protocollo in formato elettronico, a salvarlo su server in apposita cartella e poi ad inviarlo in conservazione.

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale, secondo quanto previsto dalla Sezione 11 del presente Manuale, dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dal Piano di Conservazione, ai sensi dell'articolo 50-bis del CAD, in conformità alle norme vigenti in materia di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### ***4.9 Registro di emergenza***

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori -

deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio Archivistico a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 secondo le modalità indicate nell'Allegato 6 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal Manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza (Allegato n. 14 e 10).

## **SEZIONE 5. Documentazione particolare**

### ***5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.***

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, la pubblicazioni all'Albo on-line, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione (Allegato n. 3).

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e conservazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo on-line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Allegato n. 15).

### ***5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.***

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante la piattaforma telematica Regionale Sintel ed il mercato elettronico Consip (ME.PA.)

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

### **5.3 Gestione delle Fatture**

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo, scansionate se cartacee, e assegnate all'ufficio di competenza e in copia conoscenza all'ufficio ragioneria.

Tale modalità di gestione sarà valida sino all'introduzione della fatturazione elettronica, nei termini previsti dalla normativa.

All'introduzione della fatturazione elettronica, la gestione del flusso fra il Sistema di Interscambio e i Sistemi di Contabilità e di Protocollo del Comune è garantita da un modulo applicativo che, tramite Web Services, provvede all'invio della fattura per la protocollazione automatica ed al rispettivo invio al Sistema di contabilità. A seguire, il modulo provvede a generare ed inoltrare al Sistema di interscambio la Notifica esito committente e a gestire le rispettive Notifiche di ritorno, inviandole al Sistema protocollo affinché siano allegate automaticamente alla fattura di riferimento. Il Sistema protocollo gestisce infine l'invio automatico delle fatture al Sistema di conservazione.

### **5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti ed, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.



I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

### **5.5 Documenti trasmessi via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Tutti i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

### **5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

### **5.7 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste

dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

### ***5.8 Allegati***

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

### ***5.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Legnano***

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### ***5.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente***

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

### ***5.11 Oggetti plurimi***

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

### ***5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale***

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma

dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

### **5.13 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'Allegato n. 18 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **5.14 Sito Internet istituzionale.**

Sul sito internet istituzionale [www.legnano.org](http://www.legnano.org) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo online, gestito secondo le linee guida previste nell'allegato n. 15, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

### **5.15 Gestione della posta elettronica**

La ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: [comune.legnano@cert.legalmail.it](mailto:comune.legnano@cert.legalmail.it).

Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio Archivistico, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

La posta elettronica ordinaria è invece utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli

originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Legnano e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo: ***uff.protocollo@legnano.org***.

### **5.16 Servizio SUAP**

Per la gestione dei documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive è istituita la casella di posta elettronica certificata: ***sp.unicoimprese.comunedilegnano@legalmail.it***, resa pubblica presso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

## **SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'elenco allegato delle Unità Organizzative (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico e configurate a cura dei Sistemi informativi.

## **6.2** *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

## **6.3** *Consegna dei documenti analogici*

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

- a) per mezzo di commessi;
- b) attraverso l'uso di caselle per ogni settore o servizio o ufficio.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti (Allegato n. 2 Unità organizzative). Una volta pervenuto nella UOR il documento analogico viene assegnato al Responsabile del Procedimento individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

## **6.4** *Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si rimanda anche alla Sezione 10.

# **SEZIONE 7.      Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **7.1** *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n. 12 - Piano di classificazione). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

## **7.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso

l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) lista di competenza;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) eventuale livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo (Allegato n. 13 - Piano di fascicolazione).

### **7.3** *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

### **7.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio Archivistico, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## **7.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

## **7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio Archivistico, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

# **SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

## **8.1 Spedizione dei documenti cartacei**

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

## **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure indicate nel manuale operativo dello stesso (Allegato n. 14), dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);

2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
  - a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale;
  - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c. archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### **8.3** *Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi, elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## **SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **9.1** *Comunicazioni informali*

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

### **9.2** *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo dell'applicativo relativo al protocollo informatico (Allegato n.14).



## SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 11) e alla Sezione n. 11.

## SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

### 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

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

## ***11.2 Conservazione dei documenti informatici***

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione informatica amministrativa dell'ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa, sono inoltre disciplinate nel manuale per la conservazione della Società Enerj s.r.l., cui è affidato l'incarico per la gestione del processo di conservazione secondo la normativa vigente (Allegato n. 17). In conformità con le disposizioni contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 inerente alle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, la società Enerj s.r.l. ha avviato il processo di accreditamento presso l'AgID e l'adeguamento dei sistemi e delle procedure alle nuove specifiche.

## ***11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software***

Ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Sezione 5), per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informativi effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

## ***11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito***

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico.

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli

nelle unità informatiche di conservazione.

### ***11.5 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico***

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di scarto.

## **SEZIONE 12. Accesso**

### ***12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione***

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso, che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

### ***12.2 Accesso esterno***

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con password d'accesso rilasciate dall'ente.

Come previsto dal D. Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione.

Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui i cittadini hanno libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi alle originali.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti ed atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D. Lgs. 33/2013 ed al D.L. 90/2014, come convertito con legge 144/2014, ed alle altre norme in materia.

Per quanto riguarda il diritto di accesso il riferimento è alla legge 241/90 e s.m.i. ed alla normativa specifica in materia.

### ***12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni***

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

## **SEZIONE 13. Albo on-line**

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo on-line.

Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal Responsabile del Servizio Archivistico ed approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 28/08/2013. (Allegato n. 15 - Regolamento dell'albo on- line).

Per il contenuto ed i requisiti delle richieste di pubblicazioni si rimanda alle disposizioni ivi previste.

## **SEZIONE 14. Approvazione e revisione**

### ***14.1 Approvazione***

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### ***14.2 Revisione***

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio Archivistico. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

## **SEZIONE 15. Pubblicazione**

### ***15.1 Pubblicazione e divulgazione***

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Legnano incaricato di farne uso, mediante comunicazione;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Legnano ([www.legnano.org](http://www.legnano.org));
- tramite la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**

- 1- Glossario
- 2- Organigramma dell' Ente
- 3- Elenco registrazioni particolari
- 4- Documenti non soggetti a protocollo
- 5- Elenco abilitazioni protocollazione rilasciate
- 6- Procedure per protocollo di emergenza
- 7- Modello autorizzazione al protocollo sul registro di emergenza
- 8- Modello revoca autorizzazione al protocollo sul registro di emergenza
- 9- Registro di emergenza cartaceo
- 10- Guida protocollo di emergenza
- 11- Piano di conservazione dell'archivio
- 12- Piano di classificazione
- 13- Piano di fascicolazione
- 14- Manuale operativo di protocollo informatico
- 15- Disposizioni albo on-line
- 16- Elenco delle firme digitali rilasciate dall'Amministrazione e date di scadenza
- 17- Nota informativa conservazione Enerj
- 18- Elenco trasmissioni telematiche
- 19- Elenco outsourcing

## GLOSSARIO

### Allegato n.1 al Manuale di gestione

**Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

**Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)

**Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

**Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

**AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

**Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)

**Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

**Base di dati (o banca dati; ing. database)**, raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)

**Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

**Categoria**, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto

che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiusura del documento informatico**, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

**Client** (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

**Condizionare, condizionatura**, condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore. (Carucci)

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Conservazione dei documenti informatici**, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

**Deposito**, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

**Elenco**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

**E-mail (posta elettronica)**, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

**Fax**, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come “accesa”, quando è effettivamente utilizzata, e “spenta” se invece non è collegata ad apparati.

**Firma, firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04). Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei



documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

**Mezzo di corredo**, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, *vedi* Titolario

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso<sup>1</sup>; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia<sup>2</sup>.

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

---

<sup>1</sup> Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

<sup>2</sup> Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario. (Carucci)

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Riproduzione digitale dei documenti informatici**, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

**Riproduzione sostitutiva**, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Rubrica**, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

**Server**, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Sistema per la conservazione dei documenti informatici**, l'insieme delle procedure, degli

strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**SQL (Structured Query Language**, it. **linguaggio di interrogazione strutturato**), linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini)

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O.

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
DIREZIONE	Staff sindaco	Segreteria particolare
		Ufficio stampa
	Staff Dirigente organizzativo	Organizzazione del Personale
		Gestione del Personale
		Programmazione, controllo e valutazione
		Formazione
	Sviluppo economico e partecipazioni	Società partecipate
		Marketing territoriale
		Imprese e Lavoro
		Progetti innovativi
SEGRETERIA GENERALE	Servizi amministrativi	Segreteria Organi Istituzionali
	Servizio contratti	Ufficio contratti
1.SERVIZI STRUMENTALI E AMMINISTRATIVI	Servizio legale	Ufficio legale
	Servizi amministrativi	Archivio
		Protocollo
	Servizi demografici	Stato civile e Cimiteri
		Anagrafe e Statistica
		Elettorale e Leva
	SICOL	Sistemi informativi
	Servizi generali	Automezzi, guardiania, messi e accertatori, commessi, centralino
2.SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Servizi di contabilità e programmazione	Programmazione e bilancio
		Inventario beni immobili
		Entrata/Fiscale
		Spesa
	Economato	Approvvigionamenti e cassa
		Inventario beni mobili
	Tributi	Gestione entrate tributarie
3.SERVIZI PER L'EDILIZIA E IL TERRITORIO	Pianificazione territoriale	Urbanistica e pianificazione
		SIT
	Edilizia privata	Edilizia privata e contenzioso
4.SERVIZI TECNICI	Direzione Settore	Urbanistica e pianificazione
		SIT
	Nuove realizzazioni	Progetti comunali e sovracomunali
		Partenariato pubblico privato
		Agibilità patrimonio comunale
	Edilizia Pubblica	Conservazione patrimonio comunale
		Impianti tecnologici
		General contractor e servizio prevenzione
	Infrastrutture e verde	Infrastrutture stradali
		Verde cittadino
		Pubblicità, arredo urbano
		Reti
	Gestione Tecnica Patrimoniale	Acquisti e alienazione immobiliari
		Valorizzazione terreni e fabbricati
		Gestione tecnica immobili ERP
		Piani operativi infrastrutture
	Ambiente	Ecologia
		Igiene urbana

5. SERVIZI PER LA SICUREZZA E LA MOBILITA'	Segreteria, staff direzionale e protezione civile	Segreteria Comando
		Ufficio Coordinamento e controllo direzionale
		Ufficio unico amministrativo
		Protezione civile
	Polizia Locale	Comando e Centrale operativa
		Nucleo Ispettivo - tributario
		Nucleo polizia stradale
		Gestione verbali - Contenzioso
		Polizia giudiziaria, edilizia e ambiente
		Tutela del cittadino
		Tutela del territorio e sicurezza urbana
		Sistema territoriale di quartiere
		Infortunistica e sicurezza stradale
		Segnaletica, mobilità e trasporti
	Mobilità	

6. SERVIZI ALLA PERSONA (Dott. Marino Rabolini)	Istruzione	Programmazione e gestione dei servizi
		Asili nido
		Segreteria e contabilità
	Sociale	Anziani, disabili e fragilità
		Famiglia, disagio abitativo e sociale
		Piano di zona

7 - SERVIZI ALLA CITTADINANZA	Informazione e Partecipazione	Ufficio relazioni col pubblico
		Informagiovani
		Servizi tecnologici per la cittadinanza
		Servizi di comunicazione
		Consulte e processi partecipativi
	Cultura	Ufficio attività culturali
		Giovani
		Biblioteca
		Museo civico
	Eventi pubblici ed istituzionali, sport e tempo libero	Ricorrenze e cerimoniale
		Manifestazioni ed eventi
		Sport e tempo libero

## ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Allegato n. 3 al Manuale di gestione

**Si riporta il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR.28/12/2000 n. 445 che recita:**

**“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.**

**Sono pertanto elencati di seguito, ai fini dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 come sopra riportato, i documenti già soggetti a registrazione particolare secondo l'organizzazione amministrativa del Comune di Legnano:**

- Atti rogati dal Segretario comunale soggetti a repertoriazione;
- Atti di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa;
- Atti soggetti a registrazione di Stato Civile e Anagrafe, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, carta d'identità, tessere e fascicoli elettorali, ruoli matricolari;
- Autorizzazioni al seppellimento, all'esumazione e alla cremazione;
- Autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza, passi carrai, contrassegno invalidi, transito in Zona a Traffico Limitato, sosta in deroga per operatori sanitari;
- Autorizzazioni in genere, quando già soggette a registrazione particolare interna;
- Buoni economali (buoni a calcolo e movimenti di cassa economale)
- Circolari interne e ordini di servizio;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti e convenzioni registrati nel registro interno uff. Contratti;
- Decreti sindacali e dirigenziali;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività, denunce di inizio lavori e permessi di costruire;
- Determinazioni dirigenziali;
- Dichiarazioni fiscali (ICI-IMU);
- Fatture emesse;
- Mandati di pagamento;
- Ordinanze sindacali e dirigenziali;
- Provvedimenti autorizzatori di competenza SUAP;
- Provvedimenti relativi a condoni edilizi e controllo edilizio;
- Relate di notifica e richieste di notifica atti;
- Relate di pubblicazione all'albo pretorio;
- Reversali di incasso;
- Richieste di permessi e ferie;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Rilascio di copia dei rapporti di incidenti stradali;
- Verbal di accertamento già soggetti a registrazione particolare secondo la normativa in materia.

## DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### Allegato n. 4 al Manuale di gestione

Si riporta il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR.28/12/2000 n. 445 che recita:

**“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.**

**Sono escluse pertanto dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:**

**-Allegati di atti già soggetti a registrazione :** si protocolla solo l'eventuale lettera di trasmissione ;

**- Avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari**

**- Bolle di accompagnamento;**

**-Convocazioni ad incontri o riunioni interne;**

**-Documentazione preparatoria interna;**

**-Documentazione statistica:** non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

**-Documenti di occasione:** biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti, ringraziamenti, ecc.

**-Documenti già soggetti a registrazione particolare (di cui all'apposito allegato n. 3)**

**-Documenti anonimi;**

**-Documenti di competenza di altre amministrazioni;**

**-Estratti di conto corrente bancari e postali;**

**-Materiale pubblicitario generico o non richiesto e offerte, listini prezzi e preventivi di terzi non richiesti ;**

**-Note di ricezione** di circolari o altre disposizioni provenienti da pubblica amministrazione.

**-Pubblicazioni:** gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

**-Ricevute di ritorno delle spedizioni postali;**

**-“Ritorni”** cioè risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari Enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, relata di affissione all'albo o risposte a richieste di notificazione di atti.

**-Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa (vedi Regolamento sul procedimento amministrativo art. 12 comma 7)**

**Allegato n. 7 al Manuale di gestione**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta  
del protocollo informatico, della gestione dei flussi  
documentali e degli archivi



**Allegato n. 8 al Manuale di gestione**

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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

**Comune di Legnano**  
**REGISTRO DI EMERGENZA**

**Allegato n. 9 al Manuale di gestione**

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

## Allegato n.11 al Manuale di gestione

### **Piano di conservazione (dicembre 2005)**

#### **Premessa**

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

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

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

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

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

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

documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

## Principi generali

### Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1[1]</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### **Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi**

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

### **Documenti originali e documenti prodotti in copia**

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

### **Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

---

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

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

## Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

## Titolo I. Amministrazione generale

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

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



	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento 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	
	Verballi 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

<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>- Verballi</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 indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	



3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	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
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			

	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	

	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
--	---	------------	--

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una 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: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

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



	repertoriata		
	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. 1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. 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 sfolto	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolto	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	4. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolto	
	5. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6. Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolto	
	7. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	8. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolto	
	9. Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

	10. Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	11. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	12. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	13. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	14. Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	15.		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	16.		
	17. Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	18. Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	19. Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	20. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	21. Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	22. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

## Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di</i>
-----------------------	---

	<i>evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
--	--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	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	
	Verballi 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	Permanenti	

	Scuole civiche (ove presenti)		
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 strate-gici 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	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 sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
23.			
1. Agricoltura e pesca			
	24. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	25. Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	26.
	27. Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	28. 5 anni	29.
30.			31.
2. Artigianato			32.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	33. Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	34.
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	35. Permanente	
		36.	
37. 3. Industria	38.	39.	
40.	41. Iniziative specifiche: un fasc. per affare	42. Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
			43.
44. 4. Commercio	45.		46.
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>
---

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

	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
--	---	------------	--

**Titolo X. Tutela della salute**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
47. 1. Salute e igiene pubblica	48.	49.	50.
51.	52. Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	53. Permanente	54.
55.	56. Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	57. Permanente	58.
59.	60. Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	61. 1 anno	62.
63.	64. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	65. 1 anno	66.
67.	68. Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	69. Permanente	70.
71.	72. Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	73. 5 anni dalla cessazione dell'attività	74.
75.	76. Concessioni di agibilità: repertorio annuale	77. Permanente	78.
79.	80. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	81. Permanente	82.
83.	84.	85.	86.
87. 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	88.	89.	90.
91.	92. TSO: un fasc. per ciascun procedimento	93. Permanente	94.
95.	96. ASO: un fasc. per ciascun procedimento	97. Permanente	98.
99.	100. Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	101. Permanente	102.
103.	104.	105.	106.
107. 3. Farmacie	108.	109.	110.
111.	112. Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	113. Permanente	114.
115.	116. Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	117. 2 anni	118.
119.	120.	121.	122.
123. 4. Zooprofilassi veterinaria	124.	125.	126.
127.	128. Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	129. Permanente	130.
131.	132.	133.	134.

135. 5. Randagismo animale e ricoveri	136.	137.	138.
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi 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	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

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

**Titolo XIII. Affari militari**

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

Allegato n.12 al Manuale di gestione

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

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

dicembre 2005

## Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente<sup>1</sup> costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

---

<sup>1</sup> Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe<sup>2</sup>.

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento<sup>3</sup>.

### La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa<sup>4</sup> prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno<sup>5</sup>, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente

---

<sup>2</sup> La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

<sup>3</sup> Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto **“PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini”** promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

<sup>4</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

<sup>5</sup> Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

cambiata negli ultimi cento anni<sup>6</sup>, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario<sup>7</sup>.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni<sup>8</sup>, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporne uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica<sup>9</sup>; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato<sup>10</sup>.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

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

---

<sup>6</sup> Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium* 2000, p. 316-367.

<sup>7</sup> Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

<sup>8</sup> I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

<sup>9</sup> D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

<sup>10</sup> Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.



strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

## L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti<sup>11</sup>. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

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

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

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

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti<sup>12</sup>. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla

---

<sup>11</sup> Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

<sup>12</sup> Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la

documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente “affiancato” dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell’amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l’ordinamento dei loro archivi<sup>13</sup>. Restano fermi per la gestione dell’archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l’eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l’autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio<sup>14</sup>. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L’art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»<sup>15</sup>.

## Gli strumenti per gestire l’archivio corrente

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

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

### 1. registrazione

---

conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all’originale delle copie.

<sup>13</sup> D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l’obbligo di ordinare i propri archivi».

<sup>14</sup> D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

<sup>15</sup> Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

2. segnatura
3. classificazione

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

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge<sup>16</sup>. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

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

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente

---

<sup>16</sup> Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale<sup>17</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>18</sup>. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio<sup>19</sup>. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere

---

<sup>17</sup> Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

<sup>18</sup> DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

<sup>19</sup> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria<sup>20</sup>.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

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

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite<sup>21</sup>. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza<sup>22</sup>. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato<sup>23</sup>.

---

<sup>20</sup> Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

<sup>21</sup> I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

<sup>22</sup> L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

<sup>23</sup> L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

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

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

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

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la

potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare<sup>24</sup>
2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

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

Il fascicolo per affare si individua con:

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

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

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

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

---

<sup>24</sup> Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>25</sup>

Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.



5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei **registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I documenti repertoriati**, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»<sup>26</sup>), possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

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

<sup>26</sup>

Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

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

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

## Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)<sup>27</sup> e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

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

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

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico<sup>28</sup>. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

---

<sup>27</sup> Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

<sup>28</sup> In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

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

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

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

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune<sup>29</sup>. Anche la normativa nazionale<sup>30</sup> prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

---

<sup>29</sup> Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

<sup>30</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

## 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 ap parato comunale.*

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>31</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>32</sup>, toponomastica<sup>33</sup>
3. Statuto<sup>34</sup>
4. Regolamenti<sup>35</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>36</sup>
6. Archivio generale<sup>37</sup>

<sup>31</sup> 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 indistintamente 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>32</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>33</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>34</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>35</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>36</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>37</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 cor rente (= 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, elen cate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

7. Sistema informativo<sup>38</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>39</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>40</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>41</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>42</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>43</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>44</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>45</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>46</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>47</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>48</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>49</sup>

---

<sup>38</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 authorities.*

<sup>39</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>40</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>41</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>42</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

<sup>43</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>44</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>45</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>46</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 titolare.

<sup>47</sup> Ad esempio, l'ANCI.

<sup>48</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 titolare.

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>50</sup>
- Registro delle notifiche<sup>51</sup>
- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>52</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>53</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>54</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>55</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

---

<sup>49</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 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>50</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 referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

<sup>51</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>52</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>53</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>54</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>55</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.

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>56</sup>:**

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

---

<sup>56</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

## 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>57</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>58</sup>.*

1. Sindaco<sup>59</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>60</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>61</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>62</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>63</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>64</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>65</sup>
11. Revisori dei conti<sup>66</sup>
12. Difensore civico<sup>67</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>68</sup>

---

<sup>57</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>58</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>59</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>60</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>61</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>62</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>63</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>64</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>65</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>66</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>67</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>68</sup> Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.



14. Organi di controllo interni<sup>69</sup>
15. Organi consultivi<sup>70</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>71</sup>
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>72</sup>

---

<sup>69</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>70</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>71</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

<sup>72</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>73</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>74</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>75</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>76</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>77</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>78</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>79</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>80</sup>

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni

---

<sup>73</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 generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>74</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>75</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>76</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>77</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>78</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>79</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>80</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.

- Elenco degli incarichi conferiti<sup>81</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

---

<sup>81</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>82</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>83</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>84</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>85</sup> (con eventuali variazioni<sup>86</sup>)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>87</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>88</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>89</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>90</sup>

<sup>82</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>83</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>84</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>85</sup> T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

<sup>86</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>87</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 parallelo 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>88</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, con preselezione delle procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di cui trattare non economicamente, che vanno inseriti al IV/10.

<sup>89</sup> T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>91</sup>
8. Beni immobili<sup>92</sup>
9. Beni mobili<sup>93</sup>
10. Economato<sup>94</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>95</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

Mandati<sup>96</sup>

Reversali<sup>97</sup>

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>98</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>99</sup>

---

<sup>90</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>91</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>92</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>93</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>94</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>95</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>96</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>97</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>98</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.

Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

<sup>99</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.

## 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>100</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>101</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>102</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>100</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni ban cari*, 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>101</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>102</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>103</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>104</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>105</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>106</sup>
3. Edilizia privata<sup>107</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>108</sup>
5. Opere pubbliche<sup>109</sup>
6. Catasto<sup>110</sup>

<sup>103</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>104</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>105</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>106</sup> In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

<sup>107</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 omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>108</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>109</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 omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

<sup>110</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.



7. Viabilità<sup>111</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>112</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>113</sup> e altri servizi<sup>114</sup>
9. Ambiente<sup>115</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>116</sup> e controllo<sup>117</sup>
10. Protezione civile ed emergenze<sup>118</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>119</sup>

---

<sup>111</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.).

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

<sup>113</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>114</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>115</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>116</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>117</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>118</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>119</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>120</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>121</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>122</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>123</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.*

<sup>120</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>121</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>122</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, religione, 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>123</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 criminali*; 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 ritmi 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 alcoolodipendenti (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).

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

1. Diritto allo studio e servizi<sup>124</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>125</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>126</sup> e della loro attività<sup>127</sup>
4. Orientamento professionale<sup>128</sup>; educazione degli adulti<sup>129</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>130</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>131</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>132</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>133</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>134</sup>

---

<sup>124</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>125</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>126</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>127</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>128</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>129</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>130</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>131</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 che 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>132</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>133</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>135</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>136</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>137</sup>, benefici economici<sup>138</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>139</sup>
14. Politiche per la casa<sup>140</sup>
15. Politiche per il sociale<sup>141</sup>

## Repertori

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

---

<sup>134</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>135</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>136</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 affidamento familiare e di nomina dei tutori.

<sup>137</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>138</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>139</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>140</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>141</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>142</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>143</sup>
3. Industria<sup>144</sup>
4. Commercio<sup>145</sup>

<sup>142</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>143</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, in centivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riferimento 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 estetisti (regola mentata 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, con cui è stata modificata 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>144</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>145</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) di 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

5. Fiere e mercati<sup>146</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>147</sup>
7. Promozione e servizi<sup>148</sup>

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

---

le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi se condo le pro cedure 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 quoti diana 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>146</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>147</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi com plementari 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 in teresse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autoriz zazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>148</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività econo miche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>149</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>150</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>151</sup>
2. Polizia stradale<sup>152</sup>
3. Informative<sup>153</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>154</sup>

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>155</sup>

---

<sup>149</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>150</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>151</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>152</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>153</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>154</sup> T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le in tese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>155</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.

- Verbali degli accertamenti<sup>156</sup>
- Titolo X. Tutela della salute<sup>157</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>158</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>159</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>160</sup>

---

<sup>156</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, con figurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

<sup>157</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>158</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>159</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>160</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*



## Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile<sup>161</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>162</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>163</sup>

### Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni

---

*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 «atte sta 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).*

<sup>161</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>162</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>163</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 in tesi che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

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

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>164</sup>
4. Referendum<sup>165</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>166</sup>

### Repertori

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

---

<sup>164</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>165</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>166</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

### Titolo XIII. Affari militari<sup>167</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>168</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

<sup>167</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di compe senza statale*.

<sup>168</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.*

TITOLO	CLASSE	FASCICOLO	DESCRIZIONE	UFFICIO	TEMPI DI FASCICOLAZIONE
	1	1	1 Legislazioni e circolari eplicative	Segreteria	un fascicolo annuale
	1	2	1 Numerazione civica e toponomastica	servizi demografici	un fascicolo annuale
	1	2	1 Denominazione del Comune ed attribuzione del titolo di città	Staff del Sindaco	un fascicolo per affare
	1	3	1 Statuto e modifiche	Segreteria	un fascicolo per affare
	1	4	1 Regolamenti	Segreteria	un fascicolo per affare
	1	5	1 Concessioni di contributi	Staff del Sindaco e tutti gli uffici	un fascicolo annuale
	1	5	1 Gonfalone e partecipazione a cerimonie istituzionali	Staff del Sindaco e uff. eventi	un fascicolo annuale
	1	5	2 Patrocinio	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	6	1 Registro ufficiale del Protocollo Generale	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
	1	6	2 Registro pubblicazioni Albo Pretorio on-line	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
			Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e		
	1	6	3 versamenti di documentazione)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
	1	6	4 Richieste di accesso all'archivio storico per studio/ricerca	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
	1	6	5 Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
	1	6	6 Interventi straordinari (traslochi, restauri, fornitori per gestione servizi esterni)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
	1	6	1 Notificazioni	Messi	un fascicolo annuale
	1	6	2 Rimborso spese di notifica	Messi	un fascicolo annuale
	1	6	1 Contratti rogati dal Segretario Comunale - documentazione	Contratti	un fascicolo per ogni contratto
	1	6	2 Contratti non soggetti a registrazione	Contratti	un fascicolo per ogni contratto
	1	7	1 Organizzazione e gestione del sistema informativo	sicol	un fascicolo annuale
	1	7	2 Portale Comunale	sicol e ufficio comunicazione	un fascicolo annuale
	1	8	1 Reclami e segnalazioni	agli uffici interessati sulla base del reclamo	un fascicolo annuale
	1	8	1 Esposti e reclami	polizia locale	un fascicolo annuale
	1	8	1 Informazioni al pubblico	urp	un fascicolo annuale
	1	8	2 Accesso agli atti amministrativi	urp/tutti gli uffici	un fascicolo annuale
	1	8	3 Iniziative dell'URP	urp	un fascicolo annuale
	1	9	1 Comunicazioni varie per pari opportunità	Pari opportunità	un fascicolo annuale
	1	9	1 Programmazione del fabbisogno del personale	Personale	un fascicolo annuale
	1	9	2 Regolamento degli uffici e dei servizi	Personale	un fascicolo per affare
	1	9	3 Organizzazione degli uffici: organigramma dell'ente e attribuzioni di competenze agli uffici	Personale	un fascicolo per affare
	1	9	4 Dotazione Organica e Struttura Organizzativa	Personale	un fascicolo per affare
	1	9	5 Orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici comunali	Personale	un fascicolo per affare
	1	10	1 Rapporti con le RSU e Organizzazioni Sindacali	Personale	un fascicolo annuale
	1	10	2 Costituzione delle rappresentanze del personale	Personale	un fascicolo per affare
	1	11	1 Organo di controllo e valutazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
	1	12	1 Pubblicazioni istituzionali del Comune	comunicazione	un fascicolo annuale
	1	12	1 Comunicati stampa	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	12	2 Attività di comunicazione	comunicazione	un fascicolo annuale
	1	13	1 Onoreficenze	Staff del Sindaco	un fascicolo per ogni onorificenza
	1	13	1 Feste civili e cerimonie istituzionali- svolgimento	uff. eventi	un fascicolo per ogni evento
	1	13	2 Palio	uff. eventi	un fascicolo per ogni palio (a cavallo tra due anni)
	1	14	1 Utilizzo del Castello e delle zone del centro a traffico limitato (Z.T.L.)	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	14	2 Gemellaggio	Staff del Sindaco	un fascicolo per ogni gemellaggio
	1	14	3 Altre iniziative specifiche	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	15	1 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	16	1 Costituzione area e città metropolitana	Staff del Sindaco	un fascicolo per affare
	1	16	2 Rapporti istituzionali	Staff del Sindaco	un fascicolo per affare
	1	17	1 Partecipazione a Società	Partecipate	un fascicolo annuale
	1	17	1 Albo Associazioni	Staff del Sindaco	un fascicolo annuale
	1	17	2 Partecipazione a Consorzi	Partecipate	un fascicolo annuale
	1	17	2 Politica di incoraggiamento ed appoggio alle associazioni	Staff del Sindaco e tutti gli uffici	un fascicolo per ogni iniziativa
	1	17	3 Partecipazione ad Enti	Partecipate	un fascicolo annuale
	1	17	4 Distretto Unico del Commercio	Partecipate	un fascicolo annuale

2	1	1 Corrispondenza del Sindaco	staff del Sindaco	un fascicolo annuale
2	2	1 Corrispondenza Vice Sindaco	staff del Sindaco	un fascicolo annuale
2	3	1 Convocazione consiglio comunale, interrogazioni e mozioni	Segreteria	un fascicolo annuale
2	3	2 Anagrafe degli amministratori e comunicazioni alla Prefettura	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	3 Richieste rimborso delle spese dei Consiglieri	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	4 Fascicoli dei consiglieri	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	4	1 Presidente del Consiglio	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	5	1 Conferenza dei capigruppo	Segreteria	un fascicolo annuale
2	5	2 Commissioni consiliari	Segreteria	un fascicolo annuale
2	6	1 Gruppi consiliari	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	7	1 Giunta, nomine, deleghe e dimissioni	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	7	2 Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	8	1 Commissario prefettizio e straordinario	Segreteria	un fascicolo per affare
2	9	1 Segretario comunale	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	9	2 Vice segretario	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	10	1 programmazione annuale	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	2 obiettivi gestionali	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	3 Piano esecutivo di gestione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	4 Piano dettagliato degli obiettivi	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	5 Bilancio d'esercizio	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	6 controllo di gestione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	7 Valutazione dei dirigenti	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	8 Posizioni organizzative	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	9 Delegazione trattante	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	10 Nucleo di valutazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	11 Piano delle Performance	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	12 Documento unico di programmazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	13 Consuntivo	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
2	10	14 Incarichi Dirigenti	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo ogni dirigente
2	10	15 Sistemi di valutazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo per ciascun sistema
2	11	1 Revisori dei conti	Servizio bilancio	un fascicolo per ogni incarico con sottofascicoli annuali
2	14	1 Organo di controllo interno (AUDIT)	Segreteria	un fascicolo annuale
2	16	1 Consulte territoriali	comunicazione	un fascicolo annuale
3	1	1 Concorsi pubblici e selezioni pubbliche	Personale	un fascicolo per ogni concorso/selezione
3	1	2 Progressioni orizzontali - verticali	Personale	un fascicolo per ogni progressione
3	2	1 Assunzioni e cessazioni	Personale	un fascicolo per ogni dipendente
3	3	1 Mobilità interne ed esterne	Personale	un fascicolo per affare
3	3	2 Comandi e distacchi	Personale	un fascicolo per affare
3	4	1 Ordini di servizio e missioni	Personale	un fascicolo annuale
3	5	1 Statistiche varie	Personale	un fascicolo annuale
3	5	1 Statistica del personale	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
3	5	2 Contratti collettivi decentrati integrativi	Personale	un fascicolo annuale
3	5	3 Scioperi	Personale	un fascicolo annuale
3	5	4 Assemblea del personale	Personale	un fascicolo annuale
3	6	1 Retribuzioni e compensi	Personale	un fascicolo annuale
3	6	2 Anagrafe delle prestazioni	Personale	un fascicolo annuale
3	6	3 Valutazione della performance del personale e erogazione premi collegati	Personale	un fascicolo annuale
3	7	1 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale	un fascicolo annuale
3	8	1 Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	opere pubbliche	un fascicolo per ogni contratto affidato
3	8	1 Sorveglianza sanitaria	Personale	un fascicolo annuale
3	8	2 Legge 68/1999 in materia di disabilità	Personale	un fascicolo annuale
3	9	1 Infermità ed equo indennizzo	Personale	un fascicolo per affare
3	10	1 Trattamenti di fine servizio/rapporto e trattamenti pensionistici	Personale	un fascicolo annuale
3	10	1 Valutazione delle performance	servizio programmazione e Personale	un fascicolo annuale
3	11	1 Servizi al personale su richiesta (prestiti,PA04,350P,ricongiunzioni, riscatti)	Personale	un fascicolo annuale
3	12	1 Certificati malattia personale dipendente	Personale	un fascicolo annuale

3	12	2 Visite fiscali	Personale	un fascicolo annuale
3	13	1 Procedimenti disciplinari	Personale	un fascicolo per ogni procedimento
3	14	1 Formazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo per ogni iniziativa
3	14	2 Statistiche della formazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
3	14	3 Piano della formazione	servizio programmazione, controllo e valutazione	un fascicolo annuale
3	15	1 Tirocini	Personale	un fascicolo annuale
3	15	1 INCARICHI PROFESSIONALI A PSICOLOGI E ASSISTENTI SOCIALI	servizi sociali	un fascicolo per ogni incarico
3	15	2 Lavori di Pubblica Utilità	Personale	un fascicolo annuale
3	15	3 Lavori socialmente utili	Personale	un fascicolo annuale
4	1	1 Bilancio di previsione e peg	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	2	1 equilibri, assestamento e variazioni di bilancio	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	2	2 variazioni piano esecutivo di gestione	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	3	1 Utenze custodi immobili comunali	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo annuale
4	3	1 Comunicazioni agenzia delle entrate	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità alloggi comunali	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	2 Depositi cauzionali	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo annuale
4	3	2 Comunicazioni agenzia del territorio	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	2 Iscrizioni a ruolo di ingiunzioni scadute e non pagate	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	3 Corrispondenza entrate comunali	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo per ogni titolo di entrata
4	3	3 Comunicazioni AMGA	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	3 Fallimenti - istanze di ammissione al passivo e comunicazioni inerenti	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	4 Concessioni precarie	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	4 Sponsorizzazioni palio - recupero morosità	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	3	5 Fallimenti	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	6 Successioni	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	7 Riduzioni tributi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	8 ICI/IMU/TASI - comunicazioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	9 ICI/IMU/TASI - rimborsi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	10 ICI/IMU/TASI - adesioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	11 ICI/IMU/TASI - richieste di rateizzazioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	12 ICI/IMU/TASI - contenzioso	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	13 ICI/IMU/TASI - dichiarazioni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	14 ICI/IMU/TASI - riscossione coattiva	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	15 ICI/IMU/TASI - sgravi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	16 ICI/IMU/TASI - annullamenti	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	17 ICI/IMU/TASI - riversamenti da/ad altri comuni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	18 ICI/IMU/TASI - richieste di sospensione	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	19 IMU - riversamenti da/allo Stato	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	20 TIA/TARES/TARI - Dichiarazioni e carteggio	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	21 TIA/TARES/TARI - riscossione coattiva	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	22 TIA/TARES/TARI - richieste di sgravi	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	23 TOSAP	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	24 TARSU	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	25 I.U.C. - Carteggio	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	26 Notifiche atti	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	27 AGEVOLAZIONE ALIQUOTA ONLUS	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	28 RIDUZIONE ALIQUOTA PER NEGOZI	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	29 RIDUZIONE PER INAGIBILITA'	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	30 RIDUZIONE ALIQUOTA PER USO GRATUITO	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	31 RIDUZIONE ALIQUOTA AFFITTI CONCORDATI	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	32 RIDUZIONE ALIQUOTA PER ANZIANI-DISABILI	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	33 RIDUZIONI PER IMMOBILI STORICI	Tributi	un fascicolo annuale
4	4	1 Solleciti di pagamento	ragioneria - uff. spesa	un fascicolo annuale
4	4	1 Rate d'ammortamento mutui e prestiti	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	4	2 Corrispondenza con Tesoriere comunale	ragioneria - uff. spesa	un fascicolo annuale
4	4	2 Mutui	Servizio bilancio	un fascicolo per ogni mutuo



4	4	3 Certificazioni sostituto d'imposta	ragioneria - uff. spesa	un fascicolo annuale
4	4	4 Atti di pignoramento	ragioneria - uff. spesa	un fascicolo annuale
4	4	5 Fatture elettroniche	ragioneria - uff. spesa	un fascicolo annuale
4	5	1 Partecipate bilanci	Servizio bilancio	un fascicolo per ogni partecipata
4	6	1 Conto consuntivo	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	6	2 Patto di stabilità	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	6	3 Spese di rappresentanza e altre spese soggette a limiti	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	6	4 Rendiconti	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	6	5 Corte dei Conti adempimenti e segnalazioni	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	7	1 Dichiarazioni fiscali	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo annuale con sottofascicoli per ogni tipologia
4	8	1 Beni immobili	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
4	8	1 Impianti sportivi comunali - recupero morosità	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	9	1 Manutenzione macchinari	economato	un fascicolo annuale
4	9	1 Acquisto materiale hardware	sicol	un fascicolo per ogni affare
4	9	1 Rimozione, custodia, radiazione e rottamazione autovetture - recupero morosità	Ufficio legale	un fascicolo annuale
4	9	2 noleggio fotocopiatrici	economato	un fascicolo annuale
4	9	2 Manutenzione hardware	sicol	un fascicolo annuale
4	9	3 manutenzione automezzi	economato	un fascicolo annuale
4	9	3 Manutenzione software	sicol	un fascicolo annuale
4	9	4 beni mobili - inventario	economato	un fascicolo annuale
4	9	4 Acquisto materiale software	sicol	un fascicolo per ogni affare
4	9	5 beni mobili - acquisti	economato	un fascicolo per ogni gara
4	9	5 Manutenzione attrezzature informatiche varie	sicol - economato	un fascicolo annuale
4	9	6 fornitura arredi scolastici	economato	un fascicolo annuale
4	9	7 demolizione automezzi	economato	un fascicolo annuale
4	9	8 alienazione beni mobili	economato	un fascicolo annuale
4	10	1 Spese economali	economato	un fascicolo annuale
4	10	2 Acquisto vestiario personale comunale	economato	un fascicolo per ogni gara
4	10	3 rimborsi all'economo	economato	un fascicolo annuale
4	10	4 viacard e abbonamento telepass	economato	un fascicolo annuale
4	10	5 pubblicazioni	economato	un fascicolo annuale
4	10	6 mensa	economato	un fascicolo annuale
4	10	7 carte identità	economato	un fascicolo annuale
4	10	8 materiale di pulizia	economato	un fascicolo annuale
4	10	9 materiale di cancelleria	economato	un fascicolo annuale
4	10	10 albo fornitori	economato	un fascicolo annuale
4	10	11 tipografia e rilegatura	economato	un fascicolo annuale
4	10	12 carburante	economato	un fascicolo annuale
4	10	13 fornitura timbri	economato	un fascicolo annuale
4	10	14 manifesti	economato	un fascicolo annuale
4	10	15 carta da stampa e buste	economato	un fascicolo annuale
4	10	16 materiale consumo macchine ufficio	economato	un fascicolo annuale
4	10	17 materiale consumo per stampanti	economato	un fascicolo annuale
4	10	18 abbonamenti	economato	un fascicolo annuale
4	10	19 servizio posta ordinaria	economato	un fascicolo annuale
4	10	20 acquisti materiale vario	economato	un fascicolo annuale
4	10	21 fornitura stampati e volumi	economato	un fascicolo annuale
4	10	22 servizio pulizia uffici comunali	economato	un fascicolo annuale
4	10	23 servizio lavanderia	economato	un fascicolo annuale
4	10	24 fornitura registri e stampati didattici	economato	un fascicolo annuale
4	10	25 fornitura e posa tende	economato	un fascicolo annuale
4	11	1 oggetti smarriti	economato	un fascicolo annuale
4	12	1 Rapporti con la Tesoreria Comunale	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo annuale
4	12	1 Tesoreria	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	12	2 Rapporti con la Banca d'Italia	ragioneria uff. entrate/fiscale	un fascicolo annuale
4	13	1 Rapporti con il concessionario riscossione entrate	Tributi	un fascicolo annuale

4	13	2 Comunicazioni con Equitalia	Tributi	un fascicolo annuale
4	14	1 Autorizzazione affissione cartelli e insegne	opere pubbliche	un fascicolo per ogni pratica
4	14	1 PUBBLICHE AFFISSIONI	Tributi	un fascicolo annuale
		Precontenzioso e contenzioso (TAR, CDS, Tribunale, Giudice di Pace, Presidenza della		
5	1	1 Repubblica)	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	1	2 Altre ingiunzioni di pagamento - recupero morosità varie	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	2	1 Ricorsi per assicurazioni (Giudice di pace e tribunale)	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo annuale
5	2	2 Sinistri - Richieste risarcimento danni	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo annuale
5	2	3 Contratti assicurativi	Ufficio legale/assicurazioni	un fascicolo per contratto
5	3	1 Pareri e consulenze	Ufficio legale	un fascicolo annuale
5	3	2 Elenco avvocati	Ufficio legale	un fascicolo ogni due anni
6	1	1 Piano di Governo del Territorio	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	2 Varianti al piano di governo del territorio	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	3 Atti di pianificazione di enti esterni (Comuni confinanti, Provincia, Regione)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	4 Richieste attestazioni vincoli	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	1 Certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	2 Piani attuativi	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	3 Programma integrato di intervento	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	4 Ambito di trasformazione	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	5 Permessi di costruire convenzionati	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso
6	2	6 Permessi di costruire in attuazione di P.A./P.I.I./Ambiti di trasformazione	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso
6	2	7 Gestione Edilizia Residenziale Pubblica	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	8 Sistema informativo territoriale (S.I.T.)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	3	1 Comunicazione per abusi edilizi	Segreteria-Edilizia Privata-Polizia Locale	un fascicolo annuale
6	3	1 Parere preventivo	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	1 Attestazioni di idoneità alloggiativa	servizi demografici	un fascicolo annuale
6	3	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità concessioni edilizie	Ufficio legale	un fascicolo annuale
6	3	1 Atti notarili L.47/85	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	3	2 Sopralluoghi attività edilizia	edilizia privata	documenti inseriti nelle pratiche edilizie
6	3	3 Permesso di costruire	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	4 Varianti a permessi di costruire	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	5 Permesso di costruire in sanatoria e/o accertamento di conformità	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	6 D.I.A denunce di inizio attività	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	7 Varianti a DIA	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	8 SCIA edilizia	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	9 Varianti a SCIA edilizia	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	10 CEA comunicazioni eseguita attività'	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	11 Modifica di destinazione d'uso senza opere	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	12 Manutenzione straordinaria semplificata (DIL)	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	13 Varianti a manutenzioni straordinarie semplificate (DIL)	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	14 Pratiche impianti fotovoltaici	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	15 Comunicazione di manutenzione ordinaria	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	16 Esposto edilizio e procedimenti sanzionatori	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	17 Agibilità e abitabilità	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	18 Deposito certificazione di conformità impianti tecnologici	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	3	19 Concessioni in sanatoria	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	20 Condoni edilizi	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	21 Provvedimenti o certificazioni relative a pratiche edilizie	edilizia privata	documenti inseriti nelle pratiche edilizie
6	3	22 Provvedimenti o certificazioni generiche	edilizia privata	un fascicolo annuale
6	4	1 Edilizia pubblica	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	4	2 Gestione edilizia residenziale pubblica	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	4	3 Conservazione patrimonio	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	4	4 Agibilità patrimonio	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	4	5 Impianti tecnologici	opere pubbliche	un fascicolo per ogni impianto
6	5	1 Edilizia scolastica	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	5	2 Strade costruzione e manutenzione	opere pubbliche	un fascicolo per ogni lavoro

6	5	3 Verde cittadino: costruzione e manutenzione	opere pubbliche	un fascicolo per ogni lavoro
6	5	4 Global Service	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	6	1 Deposito frazionamento	Urbanistica	un fascicolo per ogni frazionamento
6	7	1 Piano Generale Urbano del Traffico	polizia locale	un fascicolo per affare
6	7	2 Contrassegni invalidi	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	3 Autorizzazione passo carrabile	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	4 Concessione specchi parabolici	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	5 Autorizzazioni transito Zona.Traffico.Limitato.	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	6 Autorizzazioni transito e sosta residenti	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	7 Contrassegno sosta per professione sanitaria	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	8 Ordinanze/concessioni suolo pubblico per lavori o occupazioni stradali	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	9 Trasporti eccezionali	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	10 Segnaletica stradale	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	11 Taxi	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	12 Noleggio con conducente	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	13 Mobilità alternativa	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	14 Gare ciclistiche, cortei, cerimonie e processioni	polizia locale	un fascicolo annuale
6	8	1 Servizio idrico e distribuzione dell'acqua	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	8	1 Trasporti pubblici	polizia locale	un fascicolo annuale
6	8	2 Pubblica illuminazione	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	8	3 Servizio di igiene urbana	opere pubbliche	un fascicolo per affare
6	9	1 Certificati prevenzione incendi	edilizia privata - urbanistica	inseriti nel fascicolo della relativa pratica
6	9	1 Servizio di igiene ambientale	opere pubbliche	un fascicolo per affare
6	9	1 Edilizia e ambiente	polizia locale	un fascicolo annuale
6	9	1 Controllo e monitoraggio ambientale	Urbanistica	un fascicolo per ogni monitoraggio
6	9	2 Autorizzazioni Paesaggistiche	opere pubbliche	un fascicolo per ogni provvedimento
6	9	3 Interventi di tutela ambientale	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	9	4 Educazione ambientale	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	9	5 Bonifiche	opere pubbliche	un fascicolo per affare
6	9	6 Amianto	opere pubbliche	un fascicolo per affare
6	9	7 Impianti termici	opere pubbliche	un fascicolo per affare
6	10	1 Protezione civile	polizia locale	un fascicolo annuale
7	1	1 Scuole	Pubblica istruzione	fascicolo annuale con sotto fasc.: 1-circolari; 2-acquisti per scuole; 3-
7	1	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità mensa scolastica	Ufficio legale	assistenza portatori handicap; 4-mediazione linguistica; 5-
7	1	2 Libri di testo - cedole librerie	Pubblica istruzione	orientamento
7	1	2 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità servizi pre e post scuola	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	1	3 Servizi integrativi scolastici (pre e post scuola)	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	3 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità frequenza centri ricreativi diurni	Ufficio legale	un fascicolo annuale
7	1	4 Ristorazione scolastica	Pubblica istruzione	fascicolo annuale con sotto fasc.: 1 - circolari; 2 - diete; 3 - menù; 4-
7	1	5 Contributi vari	Pubblica istruzione	controllo qualità; 5- commissione mensa
7	2	1 Asili nido privati	Pubblica istruzione	fascicolo annuale con sotto fasc.: 1 - scuole; 2 - parrocchie; 3 -
7	2	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità frequenza asilo nido	Ufficio legale	associazioni varie
7	2	2 Asili nido comunali	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	2	3 Scuole dell'infanzia paritarie	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale con sotto fasc.: acquisti per asili nido
7	3	1 Servizio di supporto pedagogico	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	3	2 Attività estive	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale con sotto fasc.: 1-campus estivi privati; 2-centri
7	4	1 Corsi di lingua attivazione di corsi	sport e tempo libero	ricreativi diurni
7	5	1 Biblioteca comunale	cultura	fascicolo per ogni attività
7	5	2 Museo archeologico	cultura	un fascicolo annuale
7	5	3 Castello di Legnano	cultura	un fascicolo annuale
7	5	4 Teatro "T. Tirinnanzi"	cultura	un fascicolo annuale

7	5	5 Palazzo Leone da Perego	cultura	un fascicolo annuale
7	5	6 Cinema Sala Ratti	cultura	un fascicolo annuale
7	5	7 Concessione sale e spazi comunali	cultura	un fascicolo annuale
7	6	1 Eventi culturali	cultura	un fascicolo per ogni attività
7	6	1 Attività annuali Biblioteca	cultura	un fascicolo annuale
7	6	2 Attività annuali Museo	cultura	un fascicolo annuale
7	6	3 Stagione teatrale	cultura	un fascicolo annuale
7	6	4 Attività musicale	cultura	un fascicolo annuale
7	6	5 Attività cinematografica	cultura	un fascicolo annuale
7	6	6 Contributi per iniziative culturali ad associazioni ed enti	cultura	un fascicolo annuale
7	6	7 Mostre ed attività espositive	cultura	un fascicolo annuale
7	7	1 sport - rapporti con società sportive e convenzioni	sport e tempo libero	un fascicolo annuale
7	8	1 SEGRETERIA ASSESSORE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	1 SEGRETERIA GENERALE UFFICIO DI PIANO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	2 SEGRETERIA DIRIGENTE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	2 TAVOLO POLITICO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	3 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	3 TAVOLO TECNICO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	4 CONVENZIONI CON I CAF	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	4 TAVOLO DI CONCERTAZIONE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	5 CONVENZIONI CON RSA PER RICOVERI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	5 TAVOLO TEMATICO ANZIANI	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	6 GESTIONE CENTRI SOCIALI E SPAZI-INCONTRO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	6 TAVOLO TEMATICO DISABILI	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	7 GESTIONE APPALTI	servizi sociali	un fascicolo per ogni appalto
7	8	7 TAVOLO TEMATICO EMARGINAZIONE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	8 GESTIONE CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE E SERVIZIO EDUCATIVA DI STRADA	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	8 TAVOLO TEMATICO MINORI E FAMIGLIA	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	9 MANUTENZIONE STABILE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	9 VOUCHER SAD AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	10 VOUCHER ADM AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	11 VOUCHER DISABILI SENSORIALI AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	12 SISL AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	13 NUCLEO AFFIDI AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	14 SPAZIO NEUTRO - MEDIAZIONE FAMILIARE - ANTIVIOLENZA	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	15 TUTELA MINORI	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	16 LEGGE 162 E CIRCOLARE 4 - DISPOSIZIONI NORMATIVE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	17 HOUSING SOCIALE - EROGAZIONE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	18 BUONI FAMIGLIE NUMEROSE - EROGAZIONE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	19 D.G.R. AMBITO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	20 FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	21 FONDO SOCIALE REGIONALE	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	22 FONDO PROVINCIA	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	23 SISTEMA INFORMATIVO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	24 INCARICHI PROFESSIONALI UFFICIO DI PIANO	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	8	25 AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Piano di Zona	un fascicolo annuale
7	9	1 SEGNALAZIONI DI CASI SOCIALI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	2 ASSISTENZA SOCIALE E RICHIESTE DI COLLOQUIO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	3 INSERIMENTI SOCIO-LAVORATIVI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	4 PREVENZIONE DIPENDENZE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	5 PREVENZIONE EMARGINAZIONE SOCIALE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	6 SALUTE MENTALE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	1 MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA PER ADULTI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	2 PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	3 PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE ORDINARIO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	4 PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLE ADOZIONI E AGLI AFFIDI	servizi sociali	un fascicolo annuale

7	11	5 PENALE MINORILE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	1 SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	2 SERVIZIO TRASPORTO DISABILI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	3 RICHIESTE DI SUSSIDI E CONTRIBUTI ECONOMICI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	4 ASSEGNI DI MATERNITA' LEGGE ART. 66 LEGGE 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	5 ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE ART. 65 LEGGE 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	6 RICOVERO ANZIANI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	7 RICOVERO DISABILI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	8 RICOVERO MINORI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	10 ESENZIONI TICKET A CITTADINI RESIDENTI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	11 EROGAZIONE VOUCHER DISABILI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	12 EROGAZIONE VOUCHER ANZIANI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	13 EROGAZIONE VOUCHER MINORI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	13	1 ATTIVITA' RICREATIVE PER ANZIANI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	13	2 PROGETTO ESTATE GENTILE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	1 BANDO ALLOGGI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	2 BARRIERE ARCHITETTONICHE	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	3 COMMISSIONE ALLOGGI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	4 FONDO SOSTEGNO AFFITTI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	5 RICHIESTE CAMBIO ALLOGGIO E BOX	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	6 TRIBUNALE SFRATTI	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	7 ALER BUSTO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	8 ALER MILANO	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	9 RICHIESTE CONTRIBUTI PER ALLOGGI PIANO DI ZONA	servizi sociali	un fascicolo annuale
8	1	1 Pratiche per unità locale per agricoltura e pesca	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	1	2 Comunicazioni varie per agricoltura e pesca	sportello unico	un fascicolo annuale
8	2	1 Pratiche per unità locale per artigianato	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	2	2 Comunicazioni varie per artigianato	sportello unico	un fascicolo annuale
8	3	1 Pratiche per unità locale per industria	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	3	2 Autorizzazione Unica Ambientale per insediamenti industriali	sportello unico	un fascicolo per pratica
8	3	3 Comunicazioni varie per industria	sportello unico	un fascicolo annuale
8	4	1 Commercio su area pubblica (itinerante e posteggi sparsi)	polizia locale	un fascicolo annuale
8	4	1 Pratiche per unità locale per attività commerciali	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	4	2 Chiusura per ferie e orari d'esercizio commercianti	sportello unico	un fascicolo annuale
8	4	3 Comunicazioni varie per attività commerciali	sportello unico	un fascicolo annuale
8	5	1 Mercato cittadino	polizia locale	un fascicolo annuale
8	5	2 Fiere e mercati (Fiera dei morti ed altre)	polizia locale	un fascicolo annuale
8	5	3 Luna Park Fiera dei morti	polizia locale	un fascicolo annuale
8	6	1 Pratiche per unità locale per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	6	2 Comunicazioni varie per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo annuale
8	7	1 Pratiche per unità locale per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	7	2 Comunicazioni varie per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo annuale
9	1	1 Educazione stradale	Polizia Locale	un fascicolo per iniziativa
9	2	1 Polizia Stradale - segnalazioni	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	2 Aggregazione con altri Comuni	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	3 Progetti regionali e nazionali	Polizia Locale	un fascicolo per evento
9	2	4 Deposito veicoli	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	1 Verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	2 Verbali di accertamento di violazioni amministrative	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	3 Notifiche atti prefettura per patenti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	4 Ruoli	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	5 Confische	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	6 Ricorsi al Giudice di pace	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	7 Occupazione suolo pubblico per lavori su sede stradale	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità fiera dei morti	Ufficio legale	un fascicolo annuale
9	2	8 Occupazione suolo pubblico temporanee	polizia locale	un fascicolo annuale

9	2	9 Occupazioni e manifestazioni in aree di particolare rilevanza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	10 Occupazioni suolo pubblico esercizi commerciali	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	11 Richieste copie verbali rilevazione incidenti stradali	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	12 Sicurezza ambiente	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	13 Bandi di gara per sicurezza ambiente	Polizia Locale	un fascicolo per evento
9	2	14 Corrispondenza con Ispettorato del Lavoro	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	15 Sicurezza stradale	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	16 Corrispondenza con Procura	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	17 Corrispondenza con Prefettura art. 223 e altro	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	18 Pratiche art. 180 per incidenti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	19 Dipartimento Trasporti Terrestri	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	20 Corrispondenza con Inps e Inail	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	21 Corrispondenza con privati	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	22 Corrispondenza con enti	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	23 Piano Nazionale Sicurezza Stradale	Polizia Locale	un fascicolo per affare
9	3	1 Informative su persone residenti nel Comune	Polizia Locale	un fascicolo per ogni persona
9	4	1 Locali e manifestazioni di pubblico spettacolo	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	2 Circhi	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	3 Parchi divertimento e spettacoli viaggianti	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	4 Pratiche amministrative	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	5 Licenze di pubblica sicurezza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	6 Ascensori	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	7 Istruttori di tiro	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	8 Circoli privati	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	9 Sicurezza urbana e degrado urbano	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	10 Insediamenti abusivi	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	11 Occupazioni abusive	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	12 Videosorveglianza	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	13 Corrispondenza con uffici giudiziari	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	14 Corrispondenza con altri enti	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	15 Manifestazioni all'aperto e piccoli intrattenimenti	Polizia Locale	un fascicolo per ogni manifestazione
9	4	16 Manifestazioni viabilità	Polizia Locale	un fascicolo per ogni manifestazione
9	4	17 Rinvenimenti	polizia locale	un fascicolo annuale
10	1	1 Emergenze sanitarie	Polizia Locale	un fascicolo per evento
10	1	1 Inconvenienti igienici in abitazioni	Ufficio legale	un fascicolo annuale
10	2	1 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI E ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	servizi sociali	un fascicolo annuale
10	4	1 Zooprofilassi veterinaria	Polizia Locale	un fascicolo per evento
10	5	1 Gestione del randagismo animale e dei relativi ricoveri	Polizia Locale	un fascicolo per evento
11	1	1 Annotazioni su atti di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: nascita-morte-matrimonio-cittadinanza
11	1	2 Trascrizioni atti di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: nascita-morte-matrimonio-cittadinanza
11	1	3 Richiesta certificati di stato civile	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: nascita-morte-matrimonio-cittadinanza
11	2	1 Cancellazioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicolo : cancellazioni per irreperibilità
11	2	2 Iscrizioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: iscrizioni temporanee e senza fissa dimora
11	2	3 Cambi indirizzo	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	4 Richiesta rinnovo dimora abituale	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	5 Trasmissione elenchi carte d'identità	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	6 Iscrizioni, cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	servizi demografici	un fascicolo per persona
11	2	7 Riscossione diritti di segreteria	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	2	8 Richieste certificazioni anagrafiche	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	3	1 Statistica demografica (censimenti)	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	3	2 Altre indagini statistiche	servizi demografici	un fascicolo per indagine statistica

11	4	1 Autorizzazione accesso cimiteri	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	4	1 Ingiunzioni di pagamento - recupero morosità concessioni cimiteriali	Ufficio legale	un fascicolo annuale
11	4	2 Domande concessioni cimiteriali	servizi demografici	un fascicolo annuale
11	4	3 Autorizzazioni posa monumenti funebri	Servizi Demografici	un fascicolo annuale
11	4	4 Corrispondenza con altri enti o imprese	Servizi Demografici	un fascicolo annuale
12	1	1 Aggiornamento albo giudici popolari	servizi demografici	un fascicolo biennale
12	1	2 Aggiornamento albo presidenti di seggio	servizi demografici	un fascicolo annuale
12	1	3 Aggiornamento albo scrutatori di seggio	servizi demografici	un fascicolo annuale
12	2	1 Tenuta e revisione delle liste elettorali	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: revisione semestrale - revisione dinamica - revisione straordinaria
12	2	2 Trasmissione verbali elettorali	servizi demografici	un fascicolo annuale con sottofascicoli: ufficio elettorale - commissione elettorale circondariale
12	3	1 Convocazione dei comizi elettorali	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	3	2 Presentazione delle liste elettorali	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	3	3 Atti relativi alla costituzione ed arredamento dei seggi	servizi demografici	un fascicolo per elezione
12	4	1 Atti preparatori referendum	servizi demografici	un fascicolo per referendum
12	4	2 Atti relativi alla costituzione ed arredamento dei seggi	servizi demografici	un fascicolo per referendum
12	5	1 Raccolta di firme per referendum e proposte di legge	servizi demografici	un fascicolo per referendum
13	1	1 Liste di leva	servizi demografici	un fascicolo per ogni classe di leva a cavallo tra due anni
13	2	1 Aggiornamento ruoli matricolari	servizi demografici	un fascicolo annuale
13	3	1 Caserma - riutilizzo immobile	opere pubbliche	un fascicolo per procedimento
14	1	1 Varie non classificate in altre categorie	tutti gli uffici	un fascicolo per affare



Città di Legnano

# Disposizioni per l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n. 90 del 28 Agosto 2013



## INDICE GENERALE

Art. 1 – Oggetto del documento

Art. 2 – Istituzione dell'Albo on-line

Art. 3 – Finalità della pubblicazione all'Albo on-line

Art. 4 – Durata e modalità della pubblicazione

Art. 5 – Atti soggetti a pubblicazione

Art. 6 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale di Legnano

Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale di Legnano

Art. 8 – Integralità della pubblicazione

Art. 9 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 10 – Registro informatico delle pubblicazioni

Art. 11 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 12 – Norme finali

### **Art. 1 – Oggetto del documento**

1. Il presente documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Legnano organizza e gestisce il proprio “Albo on-line” ai fini di pubblicità legale, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’art. 1, comma 1, della legge n. 241 del 07/08/1990 ed in specifica attuazione dell’art. 32 della legge n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i. .

2. La pubblicità di cui al comma precedente sostituisce quella effettuata in precedenza mediante pubblicazione cartacea negli appositi spazi comunali, divenendo conseguentemente l’unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge, statuto o regolamento devono essere ufficialmente pubblicati affinché producano effetti giuridici ai sensi del successivo art. 3.

### **Art. 2 - Istituzione dell’Albo on-line**

1. All’Albo on-line del Comune di Legnano si accede tramite un’apposita area a ciò destinata sulla home page del sito web istituzionale [www.legnano.org](http://www.legnano.org), facilmente individuabile dall’utente visitatore con apposito collegamento (link) denominato “Albo on line”.

2. A decorrere dai termini previsti dall’art. 32 della legge 69/2009 sopra richiamata, tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicità legale ai fini della efficacia sono pubblicati all’Albo on-line.

3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un’agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

### **Art. 3 – Finalità della pubblicazione all’Albo on-line**

1. La pubblicazione di atti all’albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari e di chiunque vi abbia interesse, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc...).

2. L’affissione fisica di atti cartacei all’Albo non ha più efficacia di pubblicità legale, quindi non fornisce la presunzione di conoscenza legale

3. Nello spazio fisico precedentemente destinato all'Albo cartaceo è posto in evidenza un avviso pubblico nel quale è indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati all'Albo on line, contestualmente fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rende disponibile presso la sua sede, negli orari di apertura al pubblico, l'accesso all'Albo on-line con postazioni informatiche, al fine di garantire l'accesso a tutti i cittadini.

#### **Art. 4 – Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione, di norma, ha durata pari a quindici giorni, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento o dal contenuto dell'atto, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione on-line degli atti avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono il materiale inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on-line.

4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.

5. Una volta avvenuta la defissione dell'atto, la sua consultazione avviene in presenza dei presupposti, con i limiti e con le modalità previste dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

7. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, la defissione del documento avviene a cura dell'amministratore di sistema dietro comunicazione scritta del Dirigente responsabile del Settore al quale l'atto è riconducibile. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal nuovo documento da pubblicare, che richiama il precedente documento sostituito o modificato, in modo da rendere facilmente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto che l'ha disposta. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

8. Su motivata richiesta scritta del Dirigente competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro nelle note relative all'affissione, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto. La defissione del documento avviene a cura dell'amministratore di sistema.

9. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione delle attrezzature informatiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line, eventi che comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

#### ***Art. 5 – Atti soggetti a pubblicazione***

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti ed i provvedimenti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune di Legnano, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purchè la pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. Gli atti ed i provvedimenti da pubblicare all'Albo on-line sono costituiti da documenti amministrativi informatici o da copie informatiche di documenti analogici, secondo le definizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche.

3. Gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (.pdf) e, di norma, devono essere sottoscritti con firma digitale.

#### ***Art. 6 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale di Legnano***

1. Il Servizio Protocollo/Archivio coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on-line nel suo complesso, impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio e propone alla Giunta la revisione del presente documento a seguito di eventuali aggiornamenti normativi o procedurali.

2. L'Albo on-line è gestito in modalità decentrata. A tal fine ciascun Dirigente di Settore individua con proprio provvedimento, tra il personale assegnato, uno o più Responsabili della pubblicazione, i quali curano tutte le operazioni necessarie ai fini dell'affissione e della defissione degli atti di propria competenza all'Albo on-line.

3. Il Responsabile della pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è responsabile della correttezza e regolarità delle operazioni di affissione/defissione e della produzione della relata di pubblicazione, da sottoscrivere con firma elettronica, così come previsto dalla legge e dal presente documento. Il Responsabile è altresì tenuto a verificare che l'atto pubblicato sia effettivamente visibile sull'apposita sezione del sito istituzionale. La responsabilità del contenuto degli atti pubblicati grava invece su chi li ha formati.

4. Gli atti da pubblicare all'Albo on-line, in base a norma di legge e/o di regolamento che ne prevede la pubblicazione, devono essere prodotti in formato elettronico non modificabile (.pdf) e devono essere sottoscritti con firma digitale. La pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- l'atto di cui trattasi e gli eventuali allegati;

5. La consultazione degli atti pubblicati all'Albo on-line è consentita in modalità tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

#### ***Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale di Legnano***

1. Il Comune di Legnano provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti titolati a farne richiesta. La pubblicazione dei documenti deve essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (.pdf) e, di norma, devono essere sottoscritti con firma digitale, unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo con assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on-line e la competenza in tal senso del soggetto richiedente;
- l'eventuale richiesta della relata di pubblicazione.

3. Nel caso di documento in formato cartaceo contenente la firma autografa del soggetto richiedente, per la pubblicazione all'Albo on-line si procede alla creazione di copia in formato pdf dell'atto. Si procede analogamente nel caso in cui il documento pervenga già con il predetto formato e contenuto.

4. Qualora sia richiesta la relata di pubblicazione, la stessa è prodotta entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

5. La gestione delle pubblicazioni degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente spetta al competente Servizio/Ufficio comunale a cui sono stati inviati, mentre la gestione delle pubblicazioni connesse con le notificazioni sono effettuate dall'Ufficio Messi.

### ***Art. 8 – Integralità della pubblicazione***

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati, ove la complessità degli stessi e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo on-line, è pubblicato, unitamente all'atto, un apposito avviso con cui si comunica che tutti gli allegati sono depositati presso il competente Ufficio, individuandolo in maniera univoca.
3. Durante il periodo di pubblicazione all'Albo on-line la consultazione degli atti pubblicati può avvenire, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso l'Albo stesso, previa richiesta al Dirigente responsabile

### ***Art. 9 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni***

1. Salvi ed impregiudicati gli obblighi e le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in tema di procedimento amministrativo, la pubblicazione degli atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza degli stessi, secondo quanto disposto in materia dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.. Gli atti destinati alla pubblicazione sono pertanto redatti in modo tale che il trattamento dei dati personali in essi eventualmente contenuti avvenga nel rispetto di tale normativa e delle altre che regolano la materia, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in esso contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs 196/2003 e dell'art. 51 D.lgs n. 82/2005.
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte di chi lo adotta.
4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali ed anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei relativi atti all'Albo on-line, è responsabile chi propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione.

### ***Art. 10 – Registro informatico delle pubblicazioni***

1. La gestione dell'Albo on-line consiste, in particolare, nelle seguenti funzioni essenziali:

- Istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- Effettuazione delle pubblicazioni;
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. A tali fini, le pubblicazioni all'Albo on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione, costituito da:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto per l'atto pubblicato;
- c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) annotazioni varie.

3. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio il 1 gennaio e fine il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Ogni anno deve essere stampato in forma digitale, a cura dell'Ufficio Protocollo/Archivio, il registro informatico relativo alle pubblicazioni dell'anno precedente, ed inviato alla conservazione ai sensi della normativa vigente.

### ***Art. 11 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione***

1. Alla scadenza della pubblicazione il Responsabile di essa deve produrre e sottoscrivere con firma elettronica la relata che attesta l'avvenuta pubblicazione, contenente il periodo di essa, la data, il nome e il cognome dell'incaricato. Il Responsabile della pubblicazione, su richiesta, invia al Dirigente competente la relata quale attestazione dell'avvenuta pubblicazione.

2. Eventuali certificazioni di avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini dagli aventi diritto anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile della pubblicazione o da altro soggetto incaricato, sulla base della relata di pubblicazione o dalle risultanze del registro delle pubblicazioni.

### ***Art. 12 – Norme finali***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente documento si intendono abrogate e comunque da disapplicare le eventuali norme comunali in materia non compatibili con la presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE	
ENTE	TIPO COMUNICAZIONE
<b>Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister</b>	Dati catastali Portale dei Comuni Visure-estratti
<b>Agenzia del territorio</b>	Validazione numeri civici
<b>Anagrafe tributaria</b>	Accertamenti anagrafici vari Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale
<b>ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)</b>	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas BANCA DATI ASSICURAZIONI Banca dati veicoli rubati Proprietà Veicoli
<b>ARAN</b>	Trasmissione deleghe sindacali
<b>ASL</b>	Contributi per non autosufficienti
<b>ANAC</b>	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata) Certificati di esecuzione lavori Servizio riscossione contributi AUSA Sistema AVCPass Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti Accesso al casellario informatico - contributi AVCP Annotazioni riservate
<b>Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO</b>	Interrogazione per Visure Camerali
<b>CIPE</b>	CUP
<b>CNSD - INA SAIA</b>	Nascite Decessi Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti Variazioni residenza motorizzazione Codice fiscale
<b>Corte dei Conti</b>	Conto consuntivo
<b>Entratel</b>	F24EP 770S e 770O
<b>Equitalia/esatri/risconet</b>	Provvedimenti scarico Ruoli
<b>CSBNO</b>	GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO
<b>GUCE/SIMAP</b>	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi
<b>IFEL</b>	Dati contributo 0,8 per mille ICI
<b>INAIL</b>	Denuncia annuale denunce infortunio
<b>INFOCAMERE</b>	Verifica autocertificazione imprese
<b>INPS - GESTIONE EX INPDAP</b>	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi Cartolarizzazione crediti
<b>INPS</b>	Richiesta controlli dichiarazioni UNIEMENS LISTA POSPA Assegno nucleo familiare e maternità
<b>ISTAT</b>	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA Rilevazione spesa sociale Statistiche demografiche Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso
<b>MEPA</b>	Acquisizione beni e Servizi
<b>Ministero economie e finanze</b>	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamenti
<b>Ministero dell'Interno</b>	ANAGAIRE Statistiche elettorali Anagrafe Amministratori comunali
<b>Motorizzazione civile</b>	Dati veicoli, patenti, proprietari
<b>ORSO</b>	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti
<b>PERLAPA</b>	GEDAP - Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi Rilevazioni assenze retribuite del personale CONSOC Permessi ex L. 104/92 Anagrafe delle prestazioni
<b>PILE</b>	Rifiuti pile e accumulatori
<b>Città Metropolitana di Milano</b>	Rifiuti abbandonati
<b>Prefettura</b>	Dati e statistiche elettorali Incidenti
<b>RAEE</b>	Rifiuti elettrici elettronici
<b>Ragioneria dello Stato</b>	Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Patto di stabilità
<b>Regione Lombardia</b>	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a€ 40.000) - Osservatorio Regionale Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale Graduatorie ed Assegnazioni ERP Rendicontazione fondo sostegno affitti Contributi abbattimento barriere architettoniche Allerte Protezione Civile Piste Ciclabili Statistiche Commercio(Osservatorio regionale commercio) Dote scuola RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo) VAS PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili - MUT Rendicontazione finanziamenti regionali
<b>Regione Lombardia-BURL</b>	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi
<b>REGIONE LOMBARDIA - Previmpresa</b>	Notifiche Preliminari Cantieri Pubblici
<b>SIATEL</b>	Accertamenti anagrafici vari Codice fiscale
<b>SINTEL</b>	Acquisizione beni e Servizi Lavori Pubblici
<b>Sportello Unico previdenziale</b>	DURC
<b>Tesoreria Comunale</b>	Flussi stipendi Flussi mandati/reversali F24

## **ALLEGATO N. 19 AL MANUALE DI GESTIONE**

### **OGGETTO CONTRATTO**

CONTRATTO ASSISTENZA ON SITE SOFTWARE APPLICATIVI  
SUITE CIVILIA OPEN - OPEN WEB E FOLIUM.

MULTE ON LINE  
SERVIZI DI MANUTENZIONE PORTALE COMUNALE, POSTA  
ELETTRONICA E SICUREZZA.  
GESTIONE ANAGRAFICHE, PRESENZE, PAGAMENTI E SALDI -  
GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA

TRIBUTI (TARI, TOSAP, PUBBLICITA')

VIDEOSORVEGLIANZA

CONSERVAZIONE

### **SOGGETTO ESTERNO**

DEDAGROUP SPA Loc. Palazzine n. 120/f 38121 Gardolo (TN)

MAGGIOLI SPA Via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

NEMO SRL Corso Italia n. 54 20025 Legnano (MI)

ACME ITALIA S.R.L. Via Brembo n. 23 20100 MILANO

AMGA LEGNANO SPA Via per Busto Arsizio n. 53 20025 Legnano (MI)

AMGA LEGNANO SPA Via per Busto Arsizio n. 53 20025 Legnano (MI)

ENERJ SRL Via Diaz n. 4 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR)