

**COMUNE DI SIMALA**  
**MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E**  
**DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA**  
**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.63 del 18/11/2005)

**INDICE**

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

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - Definizione di archivio

Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio

**Capo II - Disposizioni generali**

Art. 5 - Unicità dell'archivio

Art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Art. 7 - L'Archivio generale

Art. 8 - Funzioni dell'Archivio generale

Art. 9 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

**Capo III - Il documento**

Art. 10 - Produzione dei documenti

Art. 11 - Inalienabilità dei documenti

Art. 12 - Tipologia dei documenti

Art. 13 - Documenti interni

Art. 14 - Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti

Art. 15 - Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

Art. 16 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 17 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 18 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

Art. 19 - Tutela della riservatezza

Art. 20 - Originale e minuta del documento

Art. 21 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

Art. 22 - Copia del documento

Art. 23 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

Art. 24 - Uso del telefax

Art. 25 - Uso della posta elettronica

**Capo IV - Il protocollo informatico**

Art. 26 - Definizione di protocollo

Art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

Art. 29 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 30 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 31 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

Art. 32 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo



- Art. 33 - Unicità del numero di protocollo
- Art. 34 - Annullamento di una registrazione a protocollo
- Art. 35 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- Art. 36 - Il protocollo unico
- Art. 37 - Il protocollo particolare
- Art. 38 - Procedure del protocollo particolare
- Art. 39 - Consultabilità dell'archivio particolare
- Art. 40 - Natura del protocollo
- Art. 41 - Il registro di emergenza
- Art. 42 - Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico

#### **Capo V - Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento**

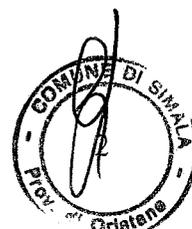
- Art. 43 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- Art. 44 - Protocollazione della busta di una gara
- Art. 45 - Protocollazione del documento in arrivo
- Art. 46 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- Art. 47 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
- Art. 48 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo
- Art. 49 - Compiti del responsabile del procedimento Amministrativo sul documento in arrivo
- Art. 50 - Oggetto del documento in arrivo
- Art. 51 - Protocollazione di un documento informatico in arrivo
- Art. 52 - Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno
- Art. 53 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza
- Art. 54 - Oggetto del documento in partenza
- Art. 55 - Firme, sigle e timbri sul documento in partenza
- Art. 56 - Confezione del documento in partenza
- Art. 57 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza
- Art. 58 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno
- Art. 59 - Oggetto del documento interno
- Art. 60 - Firme, sigle e timbri sul documento interno
- Art. 61 - Confezione del documento interno
- Art. 62 - Trasmissione del documento interno
- Art. 63 - Gestione archivistica del documento
- Art. 64 - Piano di classificazione
- Art. 65 - Classificazione dei documenti
- Art. 66 - Massimario di conservazione e di scarto
- Art. 67 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 68 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 69 - I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

#### **Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

- Art. 70 - Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 71 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale
- Art. 72 - Scarto d'archivio

#### **Capo VII - La sezione separata d'archivio**

- Art. 73 - Funzioni e compiti
- Art. 74 - Consultazione dei documenti



## **Capo VIII - Disposizioni transitorie**

Art. 75 - Accesso ai locali d'archivio

Art. 76 - Adempimenti del Segretario comunale e del responsabile di servizio dell'archivio generale

Art. 77 - Attivazione del protocollo unico ed informatico

Art. 78 - Elenco degli uffici dell'Amministrazione che afferiscono al Protocollo unico

Art. 79 - Elenco delle strutture distaccate che attivano un proprio protocollo unico

Art. 80 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

## **Capo IX - Disposizioni finali**

Art. 81 - Istituzione della Commissione archivi

Art. 82 - Composizione della Commissione archivi

Art. 83 - Compiti della Commissione archivi

Art. 84 - Entrata in vigore

Art. 85 - Efficacia del manuale di gestione

Art. 86 - Ulteriori riferimenti

## **ALLEGATI**

Allegato n. 1 - Decreto di individuazione dell'Area amministrativa che comprende il servizio di protocollo e il servizio unico dell'archivio comunale

Allegato n. 2 - Dotazione organica del Comune (depositata agli atti)

Allegato n. 3 - Procedure di smistamento

Allegato n. 4 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

Allegato n. 5 - Piano di classificazione

Allegato n. 6 - Fascicolazione dei documenti - Copertina del fascicolo (camicia)

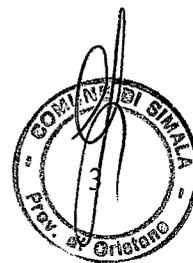
Allegato n. 7 - Descrizione del software di gestione del protocollo informatico

Allegato n. 8 - Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi (depositato agli atti)

**DA ALLEGARE** - Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali (in fase di predisposizione)

Allegato n. 9 - Modulistica in uso per il servizio archivistico

Allegato n. 10 - Indirizzo dell'Ente e caselle di posta elettronica



## **Capo I**

### **Ambito di applicazione e definizioni**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione comunale di Simala, in seguito denominata "Amministrazione".

#### **Art. 2**

##### **Definizione di documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

#### **Art. 3**

##### **Definizione di archivio**

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### **Art. 4**

##### **Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile dell'area affari generali, le cui funzioni sono descritte all'art. 8.

## **Capo II**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 5**

##### **Unicità dell'archivio**

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.



## **Art. 6**

### **Diritto di accesso e diritto di consultazione**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

## **Art. 7**

### **L'Archivio generale**

1. L'Archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede comunale, che, eventualmente, per quelle periferiche, qualora venissero in seguito, attivate; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 12 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.

2. L'archivio storico è conservato dal responsabile del servizio archivistico, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'Area o settore affari generali.

## **Art. 8**

### **Funzioni dell'Archivio generale**

1. L'Archivio generale dell'Amministrazione:  
coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione;  
cura il versamento dell'archivio storico;  
provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.

## **Art. 9**

### **Promozione e valorizzazione dell'archivio**

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

2. Il responsabile dell'Archivio generale trasmette entro il 31 dicembre di ogni anno al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

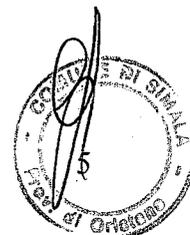
## **Capo III**

### **Il documento**

## **Art. 10**

### **Definizione e produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003



## **Art. 11**

### **Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

## **Art. 12**

### **Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.

4. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato 4.

## **Art. 13**

### **Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.

2. Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, e non sono soggetti a protocollo, ad eccezione di quelli collegati ad atti aventi rilevanza esterna, o necessari per completare una pratica.

4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

## **Art. 14**

### **Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti**

1. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata al momento della sottoscrizione.

## **Art. 15**

### **Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale**

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.

2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 28) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.



4. Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui appartiene il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### Art. 16

##### **Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e convenzioni**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Consiglio Comunale il repertorio generale delle delibere della Giunta Comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.
2. Presso l'ufficio segreteria (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni, compatibilmente con i termini necessari per realizzare l'archivio.
3. Per ogni determinazione dirigenziale da trascrivere nel repertorio generale, il responsabile del settore o del servizio può trasmettere copia del documento, all'ufficio segreteria, mediante la rete informatica interna o mediante posta elettronica. L'ufficio segreteria, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e rimette il documento all'ufficio che lo ha prodotto.
4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 73, compatibilmente con i termini necessari per realizzare l'archivio.

#### Art. 17

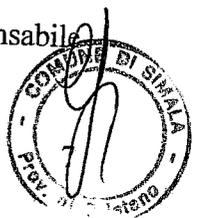
##### **Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, fatte salve diverse disposizioni di legge (*art. 36 L. 24/11/2000, N. 340*), ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.
3. L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio Comunale, delle delibere della Giunta Comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio.
4. Le copie del documento vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotocopiate in un formato di carta A/3.

#### Art. 18

##### **Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
  - a) stemma del Comune la dicitura "Comune di Gonnostramatza" (per la riproduzione dello stemma, compatibilmente con gli strumenti informatici e tecnici a disposizione);
  - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (divisione, sezione, ufficio, ecc.);



- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
  - d) numero di telefono;
  - e) numero di telefax;
  - f) indirizzo di posta elettronica;
  - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - h) numero di protocollo;
  - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
  - j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
  - k) numero degli allegati;
  - l) descrizione degli allegati;
  - m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - n) oggetto del documento;
  - o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. Il modello di carta intestata è adottato con le procedure descritte nell'art. 79.

#### **Art. 19**

##### **Tutela della riservatezza**

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

#### **Art. 20**

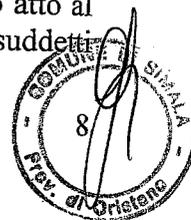
##### **Originale e minuta del documento**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).
3. E' considerato originale ogni pagina del documento estratto da stampa con carta a modulo continuo o con foglio singolo. Se un documento è formato da più pagine, le stesse vengono congiunte, con l'apposizione del timbro dell'ufficio, sui lembi di congiuntura.
4. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
5. L'originale va corredato di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

#### **Art. 21**

##### **Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. L'originale del documento, che non deve essere conservato nelle apposite serie, va di norma spedito.
2. Se per la formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione, mediante la rete informatica interna o mediante posta elettronica. L'ufficio ricevente rispedisce il medesimo atto al mittente, con il visto "nulla da osservare". Fino alla certificazione della firma digitale, i suddetti



pareri possono essere acquisiti direttamente e manualmente, ma devono essere riprodotti sul documento informatico, da parte del soggetto proposto al confezionamento dell'atto finale.

3. Qualora i destinatari siano più di tre, per celerità della procedura è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

4. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

#### Art. 22

##### Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.

2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.

3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

#### Art. 23

##### Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

#### Art. 24

##### Uso del telefax

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.

3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:

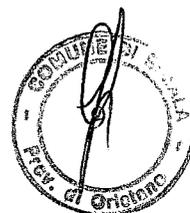
a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, o a gestori di pubblici servizi, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax, e deve contenere la dicitura "sostituisce originale ai sensi dell'art. 43, C. 6 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445"

b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, contenente la dicitura "sostituisce originale ai sensi dell'art. 43, C. 6 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445, soddisfa il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale;"

soddisfa per via ordinaria;

c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via telefax".

il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale



## **Art. 25**

### **Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
  - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via e-mail;
  - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
  - c) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

## **Capo IV**

### **Il protocollo informatico**

## **Art. 26**

### **Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 28.

## **Art. 27**

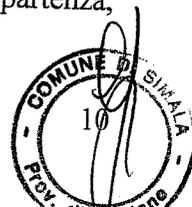
### **Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

## **Art. 28**

### **Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, sono i seguenti:
  - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente da sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;



- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
  - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
  - g) numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;
  - h) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

#### **Art. 29**

##### **Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 34.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

#### **Art. 30**

##### **Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 31.

#### **Art. 31**

##### **Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione dell'archivio;
  - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - d) ora e minuto di registrazione;
  - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
  - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
  - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;



- k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- l) oggetto del procedimento amministrativo;
- m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- o) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- p) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto;
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) codice fiscale;
- g) partita iva;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

#### Art. 32

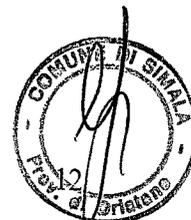
##### **Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

#### Art. 33

##### **Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.



2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

#### Art. 34

##### **Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### Art. 35

##### **Riservatezza temporanea delle informazioni**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 36

##### **Il protocollo unico**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

#### Art. 36.1

##### **Limitazione accessi all'uso del protocollo.**

1. L'A.O.O., individuata con deliberazione di Giunta Comunale, è l'unica abilitata a trattare il protocollo informatico, in tutte le fasi, di registrazione fino all'archiviazione del documento, dalla sua postazione di lavoro, che è unica per tutto il comune. In caso di sostituzione del dipendente per esigenze organizzative, chi lo sostituisce è abilitato ad utilizzare tale postazione per gli adempimenti necessari meglio specificati al successivo c. 4 del presente articolo, previo rilascio di apposita password, da parte della Ditta fornitrice del software.
2. Tutti i dipendenti possono consultare il protocollo. Ad ogni operatore è assegnata una password d'accesso al sistema informatico di consultazione del protocollo informatico.
3. Le abilitazioni concesse ai dipendenti ad eccezione dell'A.O.O., sono :  
Visibilità: L'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);  
Utilizzo: l'utente può utilizzare il numero di protocollo visionato per predisporre o completare pratiche del proprio ufficio.
4. L'A.O.O., è abilitata alle attività consentite dal programma di gestione del protocollo, che non sono elencate nel dettaglio dal presente regolamento, ma disciplinate da altre disposizioni di legge e/o di organizzazione valgono a titolo esemplificativo le seguenti attività:  
Inserimento L'unità, inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;  
Modifica L'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con esclusione dei dati obbligatori;  
Annullamento: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo, oppure i dati relativi al mittente/destinatario e oggetto del documento.



Visibilità;

Ricerca dati;

5. E' inoltre, anche supervisore del protocollo, per questo ha tutte le abilitazioni In seguito il Comune, in attuazione delle norme previste dal D.Lgs 196/03, e nel rispetto di tutte le norme sulla sicurezza informatica, provvederà a nominare il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, e potrà disporre anche l'accesso ad utenti esterni previa assegnazione di "login e password", che abilitino alla consultazione e gestione di pratiche inerenti i propri affari. L'A.O.O., predispose dei modelli giornalieri per la consegna della corrispondenza, ai dipendenti interessati, dopo, la protocollazione dell'atto, sul quale, appone la propria firma, con la dicitura: "depositato in casella", l'interessato, qualora riscontri che manca qualche documento richiamato nella distinta, deve entro e non oltre il giorno successivo (fatti salvi i casi di assenza giustificata dal servizio) richiedere la copia dello stesso.

### **Art. 37**

#### **Il protocollo particolare**

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o del Segretario Comunale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, nonché dall'art. 8 del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato con deliberazione consiliare.
2. L'ufficio del Sindaco e l'ufficio del Segretario Comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

### **Art. 38**

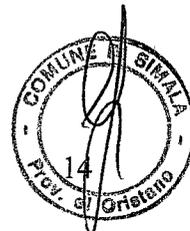
#### **Procedure del protocollo particolare**

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Segretario Comunale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **Art. 39**

#### **Consultabilità dell'archivio particolare**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 37, comma 1, capo d), nonché degli artt. 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 e ss.mm.ii.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.



#### **Art. 40**

##### **Natura del protocollo**

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

#### **Art. 41**

##### **Il registro di emergenza**

1. E' autorizzato, dal responsabile del servizio della gestione del protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000).
3. Sul registro di emergenza devono essere riportate, inoltre, le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

#### **Art. 42**

##### **Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Con decorrenza dal 1 GENNAIO 2006, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

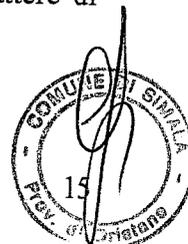
#### **Capo V**

##### **Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento**

#### **Art. 43**

##### **Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.



3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza di altra Amministrazione e/o di altro ufficio della medesima amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo, che previo visto del Segretario Comunale o di chi lo sostituisce, provvederà a rimmetterlo tempestivamente all'interessato.

#### **Art. 44**

##### **Protocollo della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento interessato provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

#### **Art. 45**

##### **Protocollo del documento in arrivo**

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 28, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 34, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

#### **Art. 46**

##### **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento protocollato. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, il responsabile del procedimento, è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo", con l'indicazione del giorno e dell'ora e firma del soggetto che riceve il documento.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.



#### **Art. 47**

##### **Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Prima di essere protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale, o da altro soggetto da lui designato, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo. Conclusi i suddetti adempimenti da parte del Segretario o del suo delegato, ogni altra comunicazione presentate direttamente all'ufficio protocollo, deve essere registrata il giorno successivo a quello di presentazione. Restano esclusi gli atti aventi scadenza per legge (gare, concorsi e simili) per i quali è consentito il visto ai sensi del precedente art. 46. Tutta la corrispondenza, comprese riviste, gazzette buras, il cui abbonamento è pagato dal Comune, è smistato dal Segretario Comunale, ai singoli responsabili di servizio e/o di procedimento interessato, oppure a discrezione del medesimo, trattenuta presso il suo ufficio o altro da questi individuato.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.

#### **Art. 48**

##### **Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo interessato.
2. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede a trasmettere copia a ciascun soggetto interessato al procedimento.

#### **Art. 49**

##### **Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 31 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

#### **Art. 50**

##### **Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 65), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

#### **Art. 51**

##### **Protocollazione di un documento informatico in arrivo**

1. A seguito di adeguamento e della certificazione digitale, da parte di questo Comune, il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente. Fino alla data di certificazione digitale, il documento informatico, deve essere trasmesso anche in forma cartacea, riconoscendo a quest'ultima, il valore di originale.

#### **Art. 52**

##### **Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno**



1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente. Tale procedura sarà attivata solo a seguito delle opportune certificazioni informatiche.

#### **Art. 53**

##### **Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 63.
2. Il documento in partenza deve essere presentato all'ufficio protocollo entro le ore 10,30 del giorno utile per la partenza. I documenti consegnati oltre il suddetto limite sono posti in partenza il giorno successivo. Restano a carico dei singoli responsabili di procedimento che consegnano l'atto all'A.O.O., eventuali disguidi, e/o ritardi negli adempimenti, soprattutto, per scadenze relative a finanziamenti o atti che riportino responsabilità amministrativa e contabile dell'amministrazione. I documenti in scadenza, per i quali fa fede la data di spedizione, devono essere trasmessi al protocollo, entro il penultimo giorno utile alla scadenza, fatti salvi termini diversi richiesti per pareri da esprimere in sede di conferenza di servizi, o da parte di soggetti esterni all'Amministrazione, in tal caso il responsabile del procedimento interessato cura direttamente, la consegna materiale all'Ufficio postale dell'atto protocollato dall'A.O.O.

#### **Art. 54**

##### **Oggetto del documento in partenza**

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

#### **Art. 55**

##### **Firme, sigle e timbri sul documento in partenza**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

#### **Art. 56**

##### **Confezione del documento in partenza**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo. Tale adempimento, deve essere eseguito dal soggetto interessato al documento in partenza, ad eccezione del Sindaco e del Segretario comunale.

#### **Art. 57**

##### **Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

#### **Art. 58**

##### **Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli artt. 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 63.



#### **Art. 59**

##### **Oggetto del documento interno**

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

#### **Art. 60**

##### **Firme, sigle e timbri sul documento interno**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

#### **Art. 61**

##### **Confezione del documento interno**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
2. Tale adempimento, deve essere eseguito dal soggetto interessato al documento in partenza, ad eccezione del Sindaco e del Segretario comunale.

#### **Art. 62**

##### **Trasmissione del documento interno**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

#### **Art. 63**

##### **Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) piano di classificazione, descritto all'art. 64;
  - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 66;
  - c) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, e simili).

#### **Art. 64**

##### **Piano di classificazione**

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.



3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell'allegato 5 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. Ogni classe può avere un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, sono numerati progressivamente.
5. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del Segretario Comunale, su proposta del responsabile dell'autorità organizzativa omogenea.

#### **Art. 65**

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

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

#### **Art. 66**

##### **Massimario di conservazione e di scarto**

1. Per massimario di conservazione e di scarto s'intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del Segretario Comunale, su proposta del responsabile dell'A.O.O.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Segretario Comunale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'art. 79.

#### **Art. 67**

##### **Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi possono dare luogo ad un fascicolo. Altrimenti è sufficiente la classificazione dell'argomento in titoli;
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

#### **Art. 68**

##### **Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, può essere fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Se non è costituito il fascicolo, il documento si conserva nel titolo appropriato individuato nell'allegato 5



3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 6 del presente manuale di gestione nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

#### **Art. 69**

##### **I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### **Capo VI**

##### **Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

#### **Art. 70**

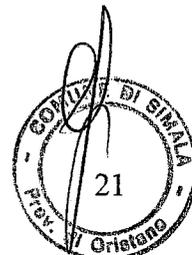
##### **Conservazione e custodia dei documenti**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

#### **Art. 71**

##### **Versamento dei fascicoli all'Archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli con le procedure descritte all'art. 71, il Responsabile dell'Archivio generale che coincide con l'A.O.O., predisponde un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni). Fino alla creazione degli spazi necessari sono conservati presso l'ufficio del responsabile del procedimento.
4. Le serie e i repertori delle circolari, ordinanze, determinazioni dirigenziali, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.



## **Art. 72**

### **Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Sovrintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 66.

## **Capo VII**

### **La sezione separata d'archivio**

## **Art. 73**

### **Funzioni e compiti**

1. La sezione separata d'archivio è un'unità organizzativa dipendente dall'Archivio generale, gestita dal medesimo responsabile.
2. La sezione separata d'archivio:
  - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
  - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
  - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
  - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.

## **Art. 74**

### **Consultazione dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge, utilizzando il modello descritto nell'allegato 11 del presente regolamento.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza delle regole disposte dall'ufficio, e quando sarà istituita la sala di studio, al rispetto delle norme del regolamento che verrà adottato con le procedure descritte all'art. 79.

## **Capo VIII**

### **Disposizioni transitorie**

## **Art. 75**

### **Accesso ai locali d'archivio**

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con determinazione del Responsabile del Servizio archivio.

## **Art. 76**

### **Adempimenti del Segretario comunale e del responsabile del servizio dell'archivio generale**

1. Il responsabile del servizio dell'Archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, propone al Segretario comunale quanto segue:
  - a) entro trenta giorni le specifiche informatiche del registro di protocollo, comprese le modalità di immissione dei dati e la compilazione dei campi obbligatori;
  - b) entro sessanta giorni un piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'Archivio generale;
  - c) entro sessanta giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
  - d) entro trenta giorni il modello di carta intestata per l'Amministrazione;
  - e) entro centoventi giorni le tariffe relative al servizio di fotoriproduzione;



- f) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi e il massimario di conservazione e di scarto elaborato d'intesa con la Sovrintendenza archivistica;
- g) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'Archivio generale;
- h) entro dodici mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'Amministrazione.
2. Le proposte del responsabile del servizio dell'Archivio generale sono adottate dal Segretario comunale mediante determinazioni di organizzazione.
3. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

#### **Art. 77**

##### **Attivazione del protocollo unico ed informatico**

1. Il 1° GENNAIO 2006 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, ecc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico ed informatico, che contestualmente entra ufficialmente in vigore.

#### **Art. 78**

##### **Uffici dell'Amministrazione che afferiscono al Protocollo unico**

1. Tutti gli uffici dell'Amministrazione afferiscono al protocollo unico e sono individuati dai vigenti decreti Sindacali di definizione dell'organigramma.

#### **Art. 79**

##### **Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

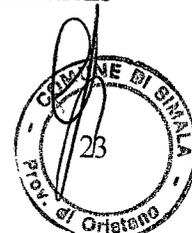
#### **Capo IX**

##### **Disposizioni finali**

#### **Art. 80**

##### **Istituzione della Commissione archivi**

1. È istituita una commissione permanente, denominata "Commissione archivi", nominata e rinnovata periodicamente dalla Giunta Comunale, con l'incarico di esaminare le problematiche inerenti agli archivi.
2. La commissione è gratuita.



## **Art. 81**

### **Composizione della Commissione archivi**

1. Fanno parte della Commissione archivi:
  - a) il responsabile del servizio delle attività culturali, il responsabile del servizio personale, il responsabile del servizio finanziario;
  - b) il Segretario Comunale, il responsabile del servizio dell'Archivio generale, il responsabile del C.E.D., il Sovrintendente archivistico *per la provincia di Oristano* o loro delegati.
2. Il presidente della Commissione viene nominato dal Sindaco tra i responsabili dei servizi, mentre il responsabile del servizio dell'Archivio generale svolge le funzioni di segretario.

## **Art. 82**

### **Compiti della Commissione archivi**

1. I compiti della Commissione archivi sono i seguenti:
  - a) formulare proposte tendenti alla semplificazione dei procedimenti amministrativi;
  - b) realizzare sinergie con le strutture didattiche, di ricerca, e servizio dell'Amministrazione in merito alla condivisione delle informazioni ricavabili dai documenti, dalla loro gestione e dalla loro conservazione;
  - c) esprimere un parere sul regolamento, sul titolario di classificazione e sul massimario di conservazione e di scarto, nonché sulle loro eventuali modifiche;
  - d) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti dell'Amministrazione, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
  - e) proporre iniziative di ricerca e di studio sugli archivi.

## **Art. 83**

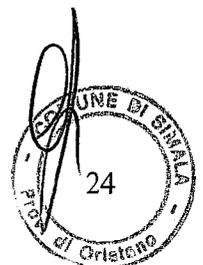
### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento di approvazione del manuale di gestione entra in vigore il 1° GENNAIO 2006.
2. Ogni anno, assieme al piano esecutivo di gestione o al bilancio di previsione, il Segretario Comunale, su proposta del responsabile del servizio dell'Archivio generale, adotta il piano di classificazione e il massimario di conservazione e di scarto, sia per l'Amministrazione che per eventuali strutture distaccate, con opportune modifiche e integrazioni, oppure riconferma quelli dell'anno precedente.

## **Art. 84**

### **Efficacia del manuale di gestione**

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il piano di classificazione, contenuto nell'allegato 5, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il piano di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.



## Art. 85

### Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

### ALLEGATI

**Allegato 1-** Decreto Sindacale di individuazione dell'Area amministrativa che comprende il servizio di protocollo, e il servizio unico dell'archivio comunale;

**Allegato 2-** Dotazione Organica – depositata agli atti

### Allegato n. 3 - PROCEDURE DI SMISTAMENTO

Prima di essere protocollato, sul documento in arrivo viene indicata, dal Segretario comunale, o a chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti in arrivo sono conservati in originale nell'archivio dell'Ente, ad eccezione delle fatture, delle buste di gara concorso e simili, e trasmessi in copia per competenza all'unità organizzativa responsabile.

L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede alla consegna di una copia per ciascuno.

Per la formazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, dal momento che sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione, mediante la rete informatica interna o mediante posta elettronica. L'ufficio ricevente rispedisce il medesimo atto al mittente, con il visto "nulla da osservare". Per consentire la spedizione mediante l'uso della rete informatica interna ogni "client" – "postazione di computer" istituisce apposita cartella con la descrizione: "ricezione documenti interni". Fino all'adeguamento della strumentazione informatica i suddetti adempimenti sono effettuati con procedure manuali e cartacee.

Stessa procedura viene seguita per la spedizione delle determinazioni dirigenziali da trascrivere nel repertorio generale. Il responsabile del settore o del servizio se trasmette copia del documento, all'ufficio preposto alla tenuta del repertorio, mediante la rete informatica interna o mediante posta elettronica, lo potrà fare salvando il "file" del documento nella cartella appositamente istituita nel "client" – "postazione di computer" del proprio ufficio, con l'indicazione riportante: "protocollo affidato in gestione al dipendente Sig. .... L'ufficio interessato, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e il documento è conservato dall'ufficio che lo ha prodotto.



## Allegato n. 4 – ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni (**esempio**, proposte di deliberazioni, di determinazioni, richieste di pareri, di congedi e/o permessi, scambi di notizie interne tra uffici, richieste per partecipare a corsi, seminari e simili, rendiconti, richieste di acquisti interni per gli uffici, richieste rimborso missioni), l'elenco non è esaustivo, vi rientra tutto ciò che è simile, ampia autonomia è riconosciuta all'A.O.O., che in casi dubbi può richiedere l'interpretazione al Segretario Comunale
- giornali,
- riviste,
- libri,
- opuscoli,
- depliant,
- materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni.
- Offerte e preventivi di terzi, non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino, procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione auguri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- Corsi, seminari e documenti simili;
- Comunicazioni interne tra uffici, che trasmettano pratiche, o atti già acquisiti al protocollo, e necessarie all'adozione di un atto finale;

Tali documenti potranno essere inseriti in appositi contenitori e smaltiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, a cura dell'A.O.O.

## Allegato n. 5 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE

### 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'apparato comunale.

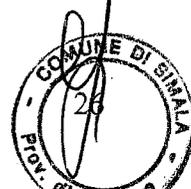
1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>

[<sup>1</sup>] Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

[<sup>2</sup>] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

[<sup>3</sup>] T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

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



4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>
7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>17</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>18</sup>

<sup>[5]</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

<sup>[6]</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

<sup>[7]</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

<sup>[8]</sup> T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

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

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

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

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

<sup>[13]</sup> L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

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

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

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

<sup>[17]</sup> T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.



## Serie

Albo dell'associazionismo<sup>19</sup>

Fascicoli delle associazioni<sup>20</sup>

## Repertori

Registro dell'Albo pretorio<sup>21</sup>

Registro delle notifiche<sup>22</sup>

Registro di protocollo di emergenza

## **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.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>23</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti;

1. Sindaco<sup>24</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>25</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>26</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>27</sup>

[18] 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.

[19] Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

[20] Si riconducono a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

[21] 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. 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.

[22] 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.

[23] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[25] 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*.

[26] 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.

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



6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>28</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>29</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>30</sup>
11. Revisori dei conti<sup>31</sup>
12. Difensore civico<sup>32</sup>
13. Commissario ad acta<sup>33</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>34</sup>
15. Organi consultivi<sup>35</sup>

### Titolo III Risorse umane<sup>36</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>37</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>38</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>39</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>40</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>41</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>42</sup>

[28] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

[29] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

[30] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

[31] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

[32] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

[33] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

[34] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

[35] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

[36] Ogni Comune indicherà i suoi.

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

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

[41] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

[42] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

[43] Si classificano qui le denunce di infortunio.

[44] 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.



13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>43</sup>

### Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti<sup>44</sup>

## Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>45</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 dell'attività.

1. Entrate<sup>46</sup>
2. Uscite<sup>47</sup>
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo<sup>48</sup>, variazioni di bilancio<sup>49</sup>, verifiche contabili<sup>50</sup>

<sup>[45]</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.

<sup>[46]</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.

<sup>[47]</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

<sup>[48]</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>[49]</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

<sup>[50]</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185.

<sup>[51]</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>[52]</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.



5. Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>51</sup>
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali<sup>52</sup>
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili<sup>53</sup>
10. Beni mobili<sup>54</sup>
11. Economato<sup>55</sup>
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria<sup>56</sup>
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni, suolo pubblico;
16. Fatture;

### Repertori<sup>57</sup>

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>58</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>59</sup>

### Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

<sup>[53]</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>[54]</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>[55]</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>[56]</sup> Si ricorda che 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, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, 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.

<sup>[57]</sup> Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

<sup>[58]</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.

<sup>[59]</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>[60]</sup> Facoltativi 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>[61]</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>[62]</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.



## Titolo V Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo posta<sup>60</sup>.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>61</sup>
3. Pareri e consulenze

## Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio<sup>62</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>63</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>64</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>65</sup>
3. Edilizia privata<sup>66</sup>

<sup>[63]</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 bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

<sup>[64]</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

<sup>[65]</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>[66]</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>[67]</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>[68]</sup> In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

<sup>[69]</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,



4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche<sup>67</sup>
6. Catasto<sup>68</sup>
7. Viabilità<sup>69</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>70</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>71</sup> e altri servizi<sup>72</sup>
9. Ambiente<sup>73</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>74</sup> e controllo<sup>75</sup>

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>[70]</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 titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

<sup>[71]</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>[72]</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>[73]</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>[74]</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>[75]</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>[76]</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>[77]</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 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo



## 10. Protezione civile ed emergenze<sup>76</sup>

### Repertori

Concessioni edilizie<sup>77</sup>

### Serie

Fascicoli dei concessionari

## 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>78</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>79</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>80</sup>;

---

(anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>[78]</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>[79]</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>[80]</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

<sup>[81]</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>[82]</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>[83]</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico dell'ordinamento delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).



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>81</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi<sup>82</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>83</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>84</sup> e della loro attività<sup>85</sup>
4. Orientamento professionale<sup>86</sup>; educazione degli adulti<sup>87</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>88</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>89</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>90</sup>

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

[85] 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.

[86] 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.

[87] 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.

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

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

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

[91] 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.

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

[93] Valga quanto detto alla nota precedente.



8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>91</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>92</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>93</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>94</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>95</sup>, benefici economici<sup>96</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>97</sup>
14. Politiche per la casa<sup>98</sup>

### Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

### 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 le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura<sup>99</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>100</sup>

<sup>[94]</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>[95]</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>[96]</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>[97]</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

<sup>[98]</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>[99]</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>[100]</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>[101]</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

<sup>[102]</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 (143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

3. Industria<sup>101</sup>
4. Commercio<sup>102</sup>
5. Fiere e mercati<sup>103</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>104</sup>

[103] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia “artigianato” ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe “Industria”, non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

[104] 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: 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».

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

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

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



## 7. Promozione e servizi<sup>105</sup>

### Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

### Serie

Fascicoli delle attività economiche

## Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>106</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>107</sup>.

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>108</sup>
2. Polizia stradale<sup>109</sup>
3. Informative<sup>110</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>111</sup>

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

[109] 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.

[110] 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.

[111] 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.

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

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

[114] 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 cessazione dei



## Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>112</sup>

Verbali degli accertamenti

## Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

## Titolo X Tutela della salute<sup>113</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>114</sup>.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>115</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità<sup>116</sup>

## Serie

---

fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

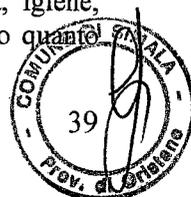
<sup>[115]</sup> Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

<sup>[116]</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.

<sup>[117]</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

<sup>[118]</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>[119]</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto



Fascicoli dei soggetti a TSO  
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria  
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

### **Titolo XI Servizi demografici**

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello 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". Resta inteso 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 gli impianti produttivi.

1. Stato civile<sup>117</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>118</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>119</sup>

#### **Repertori<sup>120</sup>**

Registro dei nati  
Registro dei morti  
Registro dei matrimoni  
Registro di cittadinanza

#### **Serie**

Registri di seppellimento  
Registri di tumulazione  
Registri di esumazione  
Registri di estumulazione  
Registri di cremazione

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

[120] RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

[121] 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.

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

[123] Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numero propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.



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<sup>121</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>122</sup>
4. Referendum<sup>123</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>124[127]</sup>

**Serie**

Verbali della Commissione elettorale comunale

**Titolo XIII Leva militare<sup>125</sup>**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

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

**Titolo XIV Oggetti diversi**

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

**Allegato n. 6 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI - Copertina del fascicolo (camicia)**

COMUNE DI .....

.....  
(nome della struttura - divisione - ufficio)

Titolo ..... - Classe .....  
fascicolo n. .... sottofascicolo ..... inserto .....

OGGETTO: .....  
.....  
.....  
.....

[124] Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

[125] Amministrative, politiche, europee.

[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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



**Allegato 7** Descrizione del software di gestione del protocollo informatico;

**Allegato 8** Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi (depositato agli atti);

**Allegato 9** Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali (depositato agli atti da adeguare al D.Lgs. 196/03)

**Allegato n. 10 - MODULISTICA IN USO PER IL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Al Sig. SINDACO  
del Comune di .....

**IL SOTTOSCRITTO**

Cognome ..... nome .....  
residente/domiciliato a .....prov. .... indirizzo .....  
c.a.p. .... telefono n. ....nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante  
 di (persona fisica).....residente/domiciliato a .....prov. ....  
indirizzo ..... c.a.p. ....  
 di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.) :.....con  
sede in ..... prov. ....indirizzo ..... c.a.p. ....telefono/telefax .....

**CHIEDE**

AI SENSI DELL'ART. 22, 1° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 DI ESSERE  
AMMESSO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E  
(Barrare la casella che interessa)

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"  
i sottoelencati documenti amministrativi:  
.....  
.....

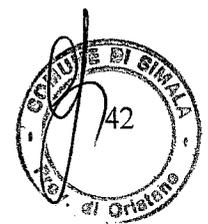
DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"  
i sottoelencati documenti amministrativi: N° Copie  
.....  
.....

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "CONFORME ALL'ORIGINALE"  
(AUTENTICATA) i sottoelencati documenti amministrativi: N°Copie  
.....  
.....

|  |
|--|
| MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO |
|  |
|  |

Luogo e data .....

Il richiedente



UFFICIO .....  
Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data .....  
al Sig./ra ..... residente a .....

Luogo e data .....

Il Responsabile del procedimento di accesso  
.....

riservato all'Ufficio dove ha avuto luogo l'accesso:

|   |                |
|---|----------------|
| Accesso effettuato il : ..... presso .....  |                |
| .....                                       |                |
| Prot. n. .... del .....                     |                |
| Il Responsabile del procedimento di accesso | Il Richiedente |

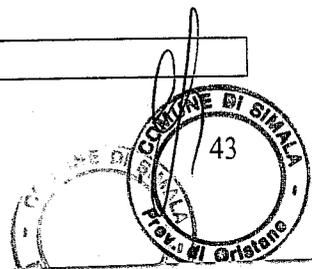
**AVVERTENZA IMPORTANTE**

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.  
Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

**Allegato n. 11 - INDIRIZZO DELL'ENTE E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Indirizzo e numeri di telefono</b> |
| Comune di .....                       |
| Via.....                              |
| c.a.p..... (....)                     |
| Telefono /fax .....                   |

**INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA**



|   |  |
|---|--|
| Sindaco   |  |
| Segretario Comunale   |  |
| Servizio Amministrativo, finanziario Contabilità<br>Ufficio Tributi       |  |
| Servizi Demografici Stato civile  |  |
| Servizi di Vigilanza e Commercio  |  |
| Servizi lavori pubblici Urbanistica ed edilizia<br>privata Espropriazioni |  |
| Servizi Sociali Servizi Scolastici Servizi<br>Culturali                   |  |