



## CITTA' DI ARZIGNANO

Provincia di Vicenza

Sede: Piazza Libertà n. 12 – Arzignano – (VI) C.A.P. 36071

COD. FISC.: 00244950242

Verbale letto,  
approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

f.to GIORGIO  
GENTILIN

**VERBALE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**N. **239** del Reg. Delib.**OGGETTO:****APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E RELATIVI  
ALLEGATI****IL SEGRETARIO  
GENERALE**

f.to STEFANIA  
DI CINDIO

L'anno 2015, il giorno 9 del mese di Ottobre alle ore 11:10 , nella Sala delle  
Adunanze si è riunita la Giunta Comunale con la presenza di:

In pubblicazione  
all'Albo Pretorio  
per quindici giorni  
consecutivi dal  
02/11/2015.  
F.to IL SEGRETARIO  
GENERALE

		PRESENTI	ASSENTI
GIORGIO GENTILIN	Sindaco	S	
BEVILACQUA ALESSIA	Vice Sindaco	S	
FRIGO ANGELO	Assessore		S
PIEROPAN MATTIA	Assessore	S	
TONIN ALESSIO	Assessore		S
ZIGGIOTTO LAURA	Assessore	S	

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dr. STEFANIA DI CINDIO.

Il Presidente GIORGIO GENTILIN, riconosciuta legale l'adunanza, invita la  
Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Copia conforme  
all'originale ad uso  
amministrativo.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO  
GENERALE**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il capo IV del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone come obiettivo per le amministrazioni pubbliche la razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, da realizzare anche mediante l'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- con le direttive del ministro per l'innovazione tecnologie del 9/12/2002 e del 14/10/2003 sono stati, rispettivamente, definiti gli indirizzi per la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione informatica dei flussi documentali e approvate le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;
- con il d.p.c.m. 3 dicembre 2013 sono state approvate le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Visto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 in data 7 ottobre 2015 è stata data attuazione all'art. 50 del d.p.r. n. 445/2000, costituendo per il Comune di Arzignano un'unica Area Organizzativa Omogenea e individuando il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- dal 1997 è operativa una procedura informatica per la gestione dei flussi documentali, che, grazie alla tecnologia web, ha permesso di adottare una soluzione organizzativa decentrata, cosicché sono state attivate postazioni per la gestione informatica dei documenti presso tutte le unità organizzative del Comune;
- nel corso del 2013 sono state emanate ulteriori prescrizioni normative in merito agli obblighi di trasparenza imposti alle Pubbliche Amministrazioni, di cui al d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e in particolare l'art. 26, c1 - c2 e c3.;

Dato atto che il presupposto indispensabile per ottemperare alle prescrizioni normative in materia di pubblicazione e di pubblicità degli atti è la registrazione degli atti stessi nel sistema di protocollo informatico;

Ravvisata, pertanto, la necessità di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e i relativi Allegati quale espressione delle regole e delle procedure operative individuate per gestire in modo efficace ed efficiente il protocollo informatico, i flussi documentali dell'Ente, semplificare ed accelerare l'azione amministrativa e realizzare la trasparenza dell'Amministrazione nonché per fornire le necessarie istruzioni affinché ogni operatore possa svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, di fascicolazione e di archiviazione, definendo nel contempo compiti e responsabilità del personale all'interno della AOO;

**CONSIDERATO** in particolare che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere indicati, tra l'altro, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; le modalità di utilizzo del registro di emergenza e della formazione e conservazione del registro giornaliero, etc.;

**VISTO** l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposto dal Dirigente dell'Area Servizi al cittadino, in collaborazione con il Nitt;

Ritenuto non più necessario pubblicare all' albo gli atti di amministrazione generale, così come originariamente previsto dall' art. 26 comma 1 della legge 241/90, in quanto gli stessi devono ora essere pubblicati nell' apposita sezione dell' area "Amministrazione Trasparente", pubblicata sul sito web del Comune;

Dato atto che sia il Manuale sia gli Allegati allo stesso fanno riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo o a seguito di modificazioni organizzative;

**VISTI** gli allegati pareri espressi ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento in materia di controlli interni;

Con voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare e adottare per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Arzignano che comprende i seguenti Allegati:

Allegato 1: Glossario e normativa di riferimento

Allegato 2: Organigramma dell'Ente

Allegato 3: Deliberazione di istituzione Area Organizzativa Omogenea e Servizio Archivistico

Allegato 4: Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo informatico

Allegato 5: Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico in quanto soggette ad altre forme di registrazione

Allegato 6: Elenco delle tipologie documentarie non soggette a protocollazione

Allegato 7: Titolario di classificazione dell'Ente

Allegato 8: Piano di conservazione

Allegato 9: Disciplina dell'Albo pretorio on line

2. di pubblicare il Manuale di Gestione informatica dei documenti nel portale del Comune, all' indirizzo [www.comune.arzignano.vi.it](http://www.comune.arzignano.vi.it);
3. di stabilire che tutti gli uffici e i servizi comunali debbano gestire il flusso documentale sulla base di quanto previsto nel Manuale per la gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi e dei relativi Allegati.

La presente deliberazione, considerata l'urgenza di darvi esecuzione, viene dichiarata, con successiva votazione e con voti unanimi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 239 del 09/10/2015.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Stefania Di Cindio

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**G.C. n. 239 del 09/10/2015**

OGGETTO

**APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E RELATIVI  
ALLEGATI**

Parere tecnico del Responsabile del Servizio:

**FAVOREVOLE**

li, 08/10/2015

Il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino  
F.to Denise Dani

Parere contabile del Responsabile di Ragioneria:

**FAVOREVOLE**

li, 08/10/2015

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
F.to Alessandra Maule

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 239 del 09/10/2015.

IL SINDACO  
Dr. Giorgio Gentilin

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Stefania Di Cindio



**COMUNE DI ARZIGNANO**  
Provincia di Vicenza

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 239 del 09/10/2015

## SOMMARIO

### INTRODUZIONE

1. Definizione di manuale di gestione
2. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

### SEZIONE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 1: ambito di applicazione
- Articolo 2: definizioni dei termini
- Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Articolo 4: servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Articolo 5: unicità del protocollo informatico
- Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali
- Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi

### SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 8: modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Articolo 9: formazione e gestione delle minute e dei documenti base

### SEZIONE III - RICEZIONE, SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti
- Articolo 11: ricezione dei documenti informatici
- Articolo 12: ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- Articolo 13: apertura della posta
- Articolo 14: conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- Articolo 15: orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea
- Articolo 16: assegnazione dei documenti
- Articolo 17: modifica delle assegnazioni
- Articolo 18: consegna dei documenti informatici

### SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

- Articolo 19: documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 20: documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 21: registrazione di protocollo dei documenti
- Articolo 22: registrazione dei documenti interni
- Articolo 23: segnatura di protocollo
- Articolo 24: annullamento delle registrazioni di protocollo
- Articolo 25: registro giornaliero di protocollo
- Articolo 26: differimento dei termini di registrazione
- Articolo 27: registro di emergenza

### SEZIONE V - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- Articolo 28: documenti inerenti a gare d'appalto
- Articolo 29: documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ente
- Articolo 30: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile
- Articolo 31: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo
- Articolo 32: corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- Articolo 33: allegati

- Articolo 34: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
- Articolo 35: oggetti plurimi
- Articolo 36: produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- Articolo 37: modelli pubblicati
- Articolo 38: trasmissioni telematiche
- Articolo 39: gestione della posta elettronica non certificata
- Articolo 40: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata
- Articolo 41: ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

#### **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 42: classificazione dei documenti
- Articolo 43: aggiornamento e modifica del piano di conservazione

#### **SEZIONE VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 44: identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
- Articolo 45: tipologie di fascicoli
- Articolo 46: processo di formazione dei fascicoli
- Articolo 47: modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- Articolo 48: fascicolo ibrido
- Articolo 49: tenuta dei fascicoli

#### **SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 50: spedizione dei documenti analogici
- Articolo 51: spedizione dei documenti informatici

#### **SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 52: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e conservazione
- Articolo 53: selezione e scarto archivistico
- Articolo 54: conservazione e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

#### **SEZIONE X - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 55: consultazione degli atti

#### **SEZIONE XI- ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- Articolo 56: scansione di documenti
- Articolo 57: processo di scansione

#### **SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Articolo 58: accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- Articolo 59: riservatezza dei dati
- Articolo 60: piano di sicurezza dei sistemi informatici

#### **SEZIONE XIII - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIVULGAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE**

- Articolo 61: approvazione, aggiornamento e divulgazione del Manuale
- Articolo 62: pubblicazione

**ALLEGATI**

- Allegato 1: Glossario e normativa di riferimento
- Allegato 2: Organigramma dell'Ente
- Allegato 3: Deliberazione di istituzione Area Organizzativa Omogenea e Servizio Archivistico
- Allegato 4: Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo informatico
- Allegato 5: Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico in quanto soggette ad altre forme di registrazione
- Allegato 6: Elenco delle tipologie documentarie non soggette a protocollazione
- Allegato 7: Titolare di classificazione dell'Ente
- Allegato 8: Piano di conservazione
- Allegato 9: Disciplina dell'Albo pretorio on line

## INTRODUZIONE

### 1. Definizione di manuale di gestione

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è lo strumento, introdotto col DPCM 31 ottobre 2000, per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di un sistema documentale. Le nuove Regole tecniche per il protocollo informatico sono state emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e sostanzialmente confermano la disciplina prevista dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative.

Il Manuale contiene:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la sua gestione e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; modalità di registrazione e classificazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il piano di conservazione dei documenti, che comprende il massimario di selezione integrato con il piano di classificazione
- il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti

Le innovazioni introdotte dalla normativa, che comportano notevoli ricadute sulla prassi amministrativa e gestionale, sono indispensabili per:

- la normalizzazione delle procedure
- la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali
- l'adesione del personale alle politiche di gestione del sistema informativo documentale.

Il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione al procedimento previsti dalla Legge n. 241/1990.

### 2. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

Dal 1997 nel Comune di Arzignano è operativa una procedura applicativa per la gestione del sistema di protocollo informatico.

Con l'entrata in vigore del sistema hanno cessato di avere validità di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (di area, di settore o riservati che siano). Attualmente gli utenti del sistema di protocollo informatico sono circa 60.

## SEZIONE I

### Disposizioni di carattere generale

#### Articolo 1: ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli

articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale del Comune di Arzignano.

### **Articolo 2: definizioni dei termini**

1. Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (v. Allegato n. 1).

### **Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Sulla base della propria struttura organizzativa (v. Allegato 2), il Comune di Arzignano, ai fini della gestione dei documenti, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 7 ottobre 2015 (v. Allegato 3) individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Arzignano".

Il codice identificativo dell'Area è c\_a459.

2. Per la gestione dei documenti all'interno della AOO l'Amministrazione adotta un modello organizzativo distribuito, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune, sulla base della struttura organizzativa definita.

### **Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con Deliberazione di Giunta n. 237 del 7 ottobre 2015 (v. Allegato 3), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio).

2. Il Servizio ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica informatica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio informatico
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- mantiene aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale.

3. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/00 e dPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del Responsabile ne svolge le funzioni un sostituto.

### **Articolo 5: unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito del Comune di Arzignano, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo diversi dalla procedura utilizzata per la gestione informatica dei documenti descritta nel presente Manuale. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### **Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite. Questo implica la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.
2. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Dirigente competente dal Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.
4. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

### **Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi**

1. Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici e agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.

## **SEZIONE II**

### **Formazione dei documenti**

### **Articolo 8: modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.
2. I documenti informatici, sono formati secondo le disposizioni dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e le regole tecniche di cui all'art. 71.
3. Ogni documento deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:
  - denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
  - indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento e relativi recapiti;
  - luogo e data di redazione;
  - destinatario, per i documenti in partenza;
  - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
  - classificazione (titolo e classe);
  - numero degli allegati, se presenti;
  - numero di protocollo;

- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
  - sottoscrizione autografa o elettronico/digitale, fatto salvo quanto previsto all'art. 36.
4. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
5. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

### **Articolo 9: formazione e gestione delle minute e dei documenti base**

1. Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 36). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono soggetti alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti è apposta la segnatura.
2. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

## **SEZIONE III**

### **Ricezione, smistamento ed assegnazione dei documenti**

#### **Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Arzignano attraverso:
- a. il servizio postale;
  - b. la consegna diretta agli uffici o agli sportelli abilitati;
  - c. gli apparecchi di trasmissione telefax.
2. I documenti pervenuti mediante il servizio postale tradizionale vengono smistati ai diversi uffici mediante l'Ufficio Protocollo. Il personale che effettua lo smistamento è autorizzato a questo scopo ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione. Tramite un casellario, la posta protocollata viene recuperata dal personale di ciascun ufficio e consegnata al Dirigente di riferimento.
3. I documenti ricevuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti.
4. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, a un ufficio aperto al pubblico, l'operatore che ha ricevuto il documento lo trasmette tempestivamente all'Ufficio Protocollo per la registrazione a protocollo. In caso di necessità può essere utilizzato un timbro di ricevuta.
5. Qualsiasi timbro di ricezione o qualsiasi attestazione scritta di avvenuta ricezione diversi dalla registrazione di cui al comma 4 sono privi di validità.

#### **Articolo 11: ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite uno o più caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali e pubblicate nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione. La casella istituzionale di posta certificata è [arzignano.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:arzignano.vi@cert.ip-veneto.net). Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico mediante pubblicato sul sito internet ufficiale dell'ente.

2. I Dirigenti dei settori che ritengano necessario avere una casella di posta certificata istituzionale ne richiedono l'attivazione al Dirigente dei sistemi informativi, contemporaneamente lo comunicano al Responsabile del servizio protocollo, segnalando i nominativi dei dipendenti autorizzati ad accedere alla suddetta casella e ogni eventuale variazione delle autorizzazioni che si renda in seguito necessaria.

3. I dipendenti autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, che prevedono anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

#### **Articolo 12: ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

2. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, devono essere riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

#### **Articolo 13: apertura della posta**

1. Gli operatori autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata del Comune di Arzignano, verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, inoltrandoli all'indirizzo pec collegato al Protocollo generale, per la protocollazione se necessario.

2. L'Ufficio Protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione IV, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

3. Se i documenti non sono di competenza dell'ufficio ricevente, gli operatori ne valutano l'oggetto e li inoltrano al competente Centro di Responsabilità, che verifica la loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità.

#### **Articolo 14: conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica**

1. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

#### **Articolo 15: orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

1. L'orario dell'Ufficio Protocollo è reso noto tramite pubblicazione sul sito comunale.

2. I settori e servizi sono tenuti a uniformarsi a tale orario, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

#### **Articolo 16: assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).

2. L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dall'Ufficio Protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei Dirigenti responsabili (v. Allegato n. 2).

3. Ciascun Dirigente che riceve in carico il documento, individua il Responsabile del procedimento al quale il documento viene assegnato e gli altri uffici dell'Ente ai quali eventualmente inviarne copia per conoscenza.

4. Il Responsabile del procedimento è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione;
- della fascicolazione/sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo.
- dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

#### **Articolo 17: modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio competente, che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico per la corretta fascicolazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

#### **Articolo 18: consegna dei documenti informatici**

1. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner al momento della registrazione sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

### **SEZIONE IV**

#### **Registrazione dei documenti a protocollo**

#### **Articolo 19: documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. In base all'art. 53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune di Arzignano sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema, di cui al successivo articolo.

2. Per documenti in arrivo si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal Comune di Arzignano nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'ufficio Protocollo, che riceve il documento. Il Dirigente di riferimento procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento (RPA). Il RPA è incaricato anche della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o/e al procedimento amministrativo.

3. Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, su indicazione del RPA incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.

4. Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA, la registrazione dei dati immodificabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

#### **Articolo 20: documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- o le gazzette ufficiali
- o le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- o i materiali statistici

- gli atti preparatori interni, che, se assumono rilevanza giuridica, vengono registrati nel sistema.
  - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari.
2. Gli elenchi dettagliati dei documenti per i quali è prevista una registrazione di repertorio all'interno del sistema e quelli per i quali è prevista una registrazione al di fuori del sistema di protocollo informatico sono specificati negli Allegati 4 e 5.
3. Altre tipologie di documenti per le quali è esclusa la registrazione sono previste dall'Allegato 6.

### **Articolo 21: registrazione di protocollo**

1. La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.
2. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:
  - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
  - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
  - classificazione: titolo, classe (si veda titolario allegato);
  - assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- indicazione del numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio di competenza;
- tipo di documento.

### **Articolo 22: registrazione dei documenti interni**

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Questi documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.
2. La scelta di registrazione dei documenti interni formali è affidata alla responsabilità del RPA incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### **Articolo 23: segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.
2. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta mediante l'apposizione di un timbro/etichetta e contiene gli elementi necessari e sufficienti qui di seguito riportati:
  - codice identificativo dell'amministrazione;
  - denominazione ufficiale del Comune di Arzignano
  - data di protocollo
  - numero progressivo di protocollo
  - indice di classificazione.

3. Non è necessario apporre timbro sui documenti in partenza. Il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento.

4. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **Articolo 24: annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.

3. Le operazioni di annullamento rimangono memorizzate nel sistema.

#### **Articolo 25: registro giornaliero di protocollo**

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare. Il contenuto del registro va trasmesso giornalmente al sistema di conservazione, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del DPCM 3.12.2013.

#### **Articolo 26: differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro 24 ore lavorative dal ricevimento degli atti.

2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio, su richiesta del Responsabile del procedimento, può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico, conferendo valore al timbro datario d'arrivo.

3. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

#### **Articolo 27: registro di emergenza**

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

2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate.

3. Le registrazioni annotate sul registro devono essere in sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, per garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

4. Successivamente si procederà al riversamento dei dati nel protocollo informatico, ripartendo dal numero di protocollo seguente all'ultimo utilizzato.

5. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico.

6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

7. Il registro di emergenza va annualmente avviato a conservazione e archiviato.

## SEZIONE V

### Documentazione particolare

#### Articolo 28: documenti inerenti a gare d'appalto

1. Per la corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione viene apposta dall'Ufficio Protocollo direttamente sulla busta chiusa.

2. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio che gestisce la gara provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, conservando comunque le buste nel fascicolo.

#### Articolo 29: documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ente

1. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento ricevuto attiene alle funzioni istituzionali dell'ente, lo trasmetterà all'Ufficio Protocollo che provvederà alla sua registrazione a protocollo come documento in arrivo, entro i termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli.

#### Articolo 30: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

1. Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di Arzignano, e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate e identificate con la dicitura "mittente anonimo".

2. Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo, specificando in nota la dicitura "documento privo di firma". Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.

3. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

### **Articolo 31: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono regolarmente registrati nel registro di protocollo.
2. Qualora pervengano al Comune di Arzignano successivamente, per posta ordinaria o a mano, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta o consegnato a mano. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

### **Articolo 32: corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

1. Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.
2. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **Articolo 33: allegati**

1. Per allegato si intende il documento unito a un altro documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie. Esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.
2. Nella registrazione a protocollo, l'allegato avrà lo stesso numero di protocollo del documento a cui è unito.
3. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.
4. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

### **Articolo 34: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga al Comune di Arzignano un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione.

### **Articolo 35: oggetti plurimi**

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.
2. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **Articolo 36: produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

1. Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre

singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Arzignano. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 39/1993".

### **Articolo 37: modelli pubblicati**

1. Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.
2. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### **Articolo 38: trasmissioni telematiche**

1. Per lo svolgimento di alcuni procedimenti, l'Ente si avvale della possibilità di procedure con trasmissioni esclusivamente telematiche.
2. Tali documenti sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.
3. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **Articolo 39: gestione della posta elettronica non certificata**

1. La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei.
2. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.
3. Qualora pervenga al Comune di Arzignano un documento elettronico da una casella di posta non certificata, se esso viene valutato utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento, si procede alla protocollazione. Se il documento allegato al messaggio di posta elettronica non certificata è firmato digitalmente viene acquisito al protocollo in formato elettronico. In ogni caso il Responsabile del procedimento valuta la fonte di provenienza del documento.

### **Articolo 40: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata**

1. In base all'art. 45 del Decreto Legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Qualora pervenga al Comune di Arzignano un messaggio di posta elettronica certificata, il documento viene accettato e acquisito dal sistema di protocollo informatico.

### **Articolo 41: ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. L'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

## **SEZIONE VI**

### **Classificazione dei documenti**

#### **Articolo 42: classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti ricevuti o prodotti.
3. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dal RPA. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

#### **Articolo 43: aggiornamento e modifica del piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Arzignano comprende il titolario (o piano di classificazione) (v. Allegato n. 7) e il piano di conservazione (v. Allegato n. 8).
2. L'aggiornamento di questi strumenti compete esclusivamente al Responsabile del Servizio.
3. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1<sup>o</sup> gennaio e valgono almeno per un intero anno.

## **SEZIONE VII**

### **Fascicolazione dei documenti**

#### **Articolo 44: identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
  2. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.
  3. L'apertura, la gestione e la chiusura dei fascicoli è effettuata dal Responsabile del procedimento nell'ambito delle Unità Organizzative Responsabili (UOR).
- La formazione di un nuovo fascicolo prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:
- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali si colloca il fascicolo);
  - numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura;
  - ufficio a cui è assegnato;
  - responsabile del procedimento.

**Articolo 45: tipologie di fascicoli**

1. I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per attività, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno)
- per persona fisica o giuridica.

**Articolo 46: processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
  - utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso
  - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art. 44.

**Articolo 47: modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.
2. Della riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

**Articolo 48: fascicolo ibrido**

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

**Articolo 49: tenuta dei fascicoli**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.
2. I fascicoli informatici sono formati e gestiti a cura delle UOR competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

## **SEZIONE VIII**

### **Spedizione dei documenti**

**Articolo 50: spedizione dei documenti analogici**

1. Ciascun settore provvede a spedire i propri documenti completi della firma autografa del Dirigente/responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo

nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

2. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, protocollata, classificata e con firma autografa.

### **Articolo 51: spedizione dei documenti informatici**

1. La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati a cura di ciascun settore, secondo i seguenti criteri generali da ciascuna postazione decentrata di protocollo:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, gli uffici si avvalgono di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;

2. Le postazioni decentrate di protocollo dei singoli settori provvedono anche a:

- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

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

## **SEZIONE IX**

### **Archiviazione e conservazione dei documenti**

#### **Articolo 52: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e conservazione**

1. All'inizio di ogni anno i singoli uffici provvedono ad individuare i fascicoli da versare all'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, provvedendo al loro trasferimento e compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli.

2. Prima di versare nell'archivio di deposito i fascicoli, il Dirigente competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

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

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

5. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

6. Ciascun Dirigente provvede alle eventuali richieste di accesso alla documentazione depositata per le materie di competenza, tenendo traccia dei movimenti autorizzati e risponde della conservazione della documentazione stessa.

**Articolo 53: selezione e scarto archivistico**

1. In base alle necessità e al piano di conservazione, ciascun Dirigente effettua la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attiva il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

**Articolo 54: conservazione e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla vigente normativa, in particolare alle regole tecniche di cui all'art. 71 del "Codice dell'Amministrazione digitale", descritta nel Piano di conservazione dell'archivio. Il Responsabile del servizio per la conservazione dei documenti informatici viene individuato nel Dirigente del Servizio di protocollo informatico o in un responsabile esterno che, con il supporto del Dirigente del Nitt:

- valuta le tecniche di conservazione digitale idonee a garantire nel tempo l'accesso ai documenti e la loro esibizione;
- fornisce informazioni sul contenuto del supporto di memorizzazione
- stabilisce le necessarie misure di sicurezza logica e fisica del sistema.

2. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento nell'archivio di deposito.

3. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

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

**SEZIONE X****Consultazione dei documenti****Articolo 55: consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione di atti depositati in Archivio può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni.

Per l'utenza interna e gli archivi cartacei, ciascun Dirigente istituisce un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

2. L'utente esterno è tenuto alla compilazione di un apposito modulo.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

3. La consultazione dei documenti da parte di esterni è possibile esclusivamente in un luogo appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

4. L'ingresso ai depositi di archivio è autorizzato da ciascun dirigente per la parte di competenza.

5. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

## SEZIONE XI

### Acquisizione digitale dei documenti cartacei

#### Articolo 56: scansione di documenti

1. Salvo particolari esigenze di riservatezza, i documenti (ricevuti, spediti, interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale, a cura dell'Ufficio protocollo per quelli ricevuti e di ciascun Responsabile d' PROCEDIMENTO per gli altri.

#### Articolo 57: processo di scansione

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

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

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

## SEZIONE XII

### Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

#### Articolo 58: accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area organizzativa omogenea

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
- una credenziale privata di autenticazione (password)

3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio protocollo informatico su indicazione dei singoli Dirigenti.

#### Articolo 59: riservatezza dei dati

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

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Si rinvia ad ogni modo *al Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai procedimenti amministrativi* approvato con deliberazione di C.C. n. 34/1998 e ss.mm.ii. che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

**Articolo 60: piano di sicurezza dei sistemi informatici**

1. Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e dalla deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000, prende in considerazione i seguenti aspetti:

- analisi dei rischi
- politiche di sicurezza
- interventi operativi.

2. Il piano per la sicurezza informatica, predisposto dal Responsabile dei sistemi informativi nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 34, c.1, lett. G e dall'Allegato B, punto 19 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 77/2008 e ss.mm.ii..

**SEZIONE XIII****Approvazione, aggiornamento e divulgazione del Manuale di gestione****Articolo 61: approvazione e aggiornamento del Manuale**

1. Il presente manuale è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. \_\_\_\_del 2015.

2. Eventuali aggiornamenti resi necessari dall'evoluzione del contesto normativo, tecnologico e organizzativo dell'attività del Comune potranno comportare una revisione del testo del Manuale.

3. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.

4. Le modifiche degli allegati 5, 6, 7, 8, 9 sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

**Articolo 62: pubblicazione**

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 1**

**GLOSSARIO/DEFINIZIONI**

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 239 del 09/10/2015.

**IL SINDACO**  
Dr. Giorgio Gentilin

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dot.ssa Stefania Di Cindio

## **GLOSSARIO/DEFINIZIONI**



## Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	DEFINIZIONI .....



## 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

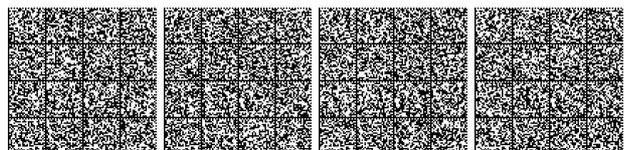


## 2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell’Agenzia per l’Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall’ Agenzia per l’Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



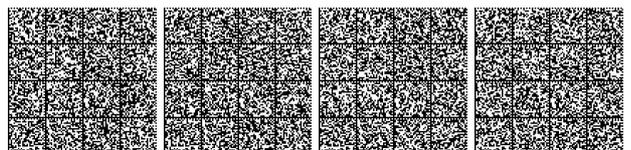
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>contrassegno a stampa</b>	<del>eontrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale</del>
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella



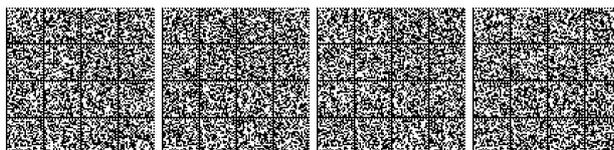
TERMINE	DEFINIZIONE
	pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le



<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
	transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un



TERMINE	DEFINIZIONE
	pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	<b>persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.</b>
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivista, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, <b>che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</b>
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è



TERMINE	DEFINIZIONE
	responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse <b>storico</b> culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 2**

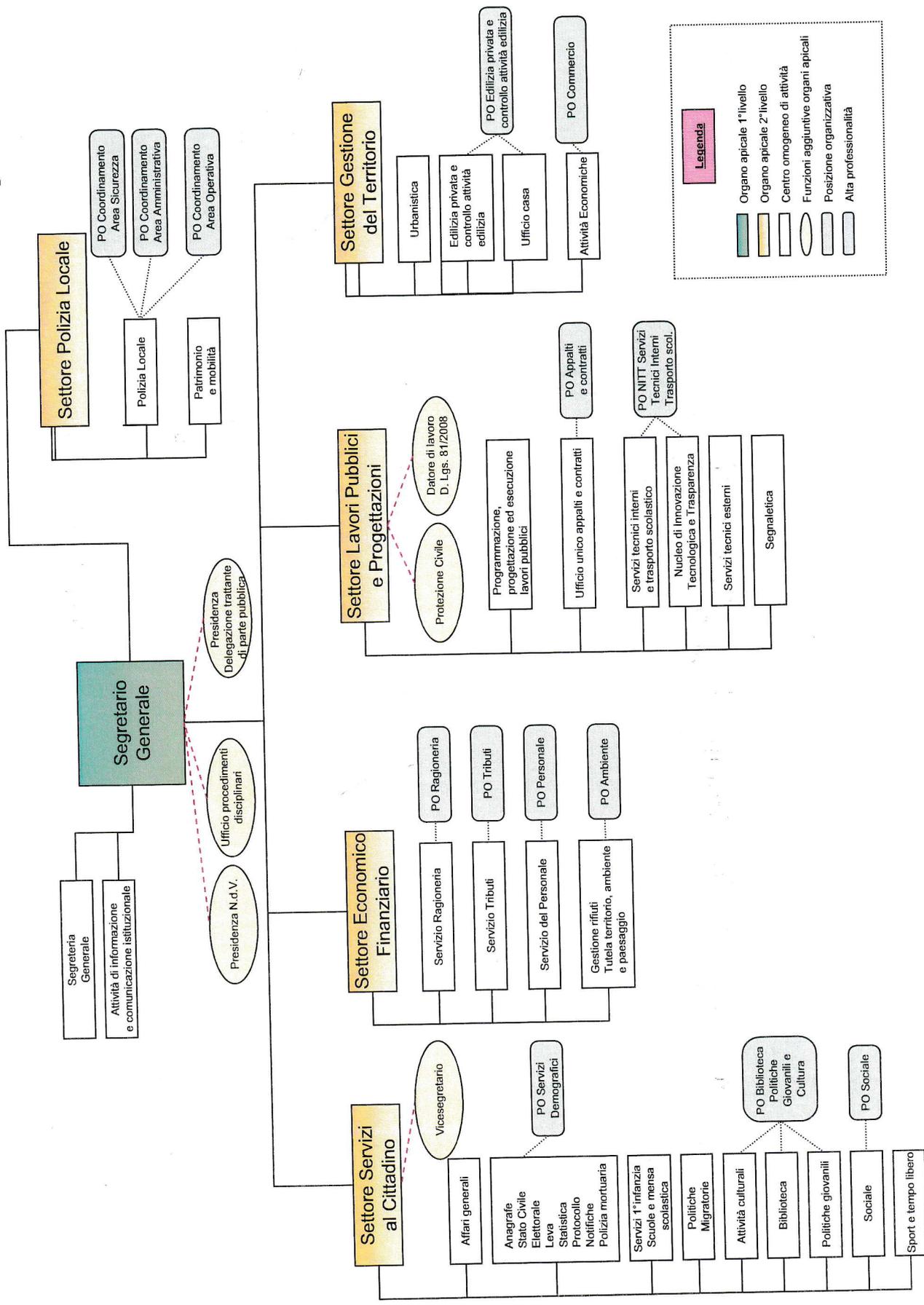
**ORGANIGRAMMA**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 354 del 22.12.2014**

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 239 del 09/10/2015

<b>IL SINDACO</b>	<b>IL SEGRETARIO GENERALE</b>
Dr. Giorgio Gentilin	Dott.ssa Stefania Di Cindio

# Assetto organizzativo



**Legenda**

- Organo apicale 1° livello
- Organo apicale 2° livello
- Centro omogeneo di attività
- Funzioni aggiuntive organi apicali
- Posizione organizzativa
- Alta professionalità

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 3**

**DELIBERAZIONE G.C. N. 237/2015**

**"INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E  
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI"**

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 239 del 09/10/2015

**IL SINDACO**  
Dr. Giorgio Gentili

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Stefania Di Cindio



## CITTA' DI ARZIGNANO

Provincia di Vicenza  
Sede: Piazza Libertà n. 12 – Arzignano – (VI) C.A.P. 36071  
COD. FISC.: 00244950242

Verbale letto,  
approvato e sottoscritto.

VERBALE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**IL PRESIDENTE**

f.to GIORGIO  
GENTILIN

N. **237** del Reg. Delib.

## OGGETTO:

**INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
OMOGENEA E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA  
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI****IL SEGRETARIO  
GENERALE**

f.to STEFANIA  
DI CINDIO

L'anno 2015, il giorno 7 del mese di Ottobre alle ore 16:15 , nella Sala delle  
Adunanze si è riunita la Giunta Comunale con la presenza di:

In pubblicazione  
all'Albo Pretorio  
per quindici giorni  
consecutivi dal  
09/10/2015.  
F.to IL SEGRETARIO  
GENERALE

		PRESENTI	ASSENTI
GIORGIO GENTILIN	Sindaco	S	
BEVILACQUA ALESSIA	Vice Sindaco	S	
FRIGO ANGELO	Assessore		S
PIEROPAN MATTIA	Assessore	S	
TONIN ALESSIO	Assessore	S	
ZIGGIOTTO LAURA	Assessore	S	

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dr. STEFANIA DI CINDIO.

Il Presidente GIORGIO GENTILIN, riconosciuta legale l'adunanza, invita la  
Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Copia conforme  
all'originale ad uso  
amministrativo.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO  
GENERALE**

## **LA GIUNTA COMUNALE,**

**CONSIDERATO** che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;*
- all'articolo 61, comma 1, che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea";*
- all'articolo 61, comma 2, che *"al servizio è preposto un Dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte della disciplina vigente";*
- all'articolo 61, comma 3, che *"il servizio svolge i seguenti compiti:*
  - a) *attribuisce il livello di autorizzazione per l' accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*
  - b) *garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;*
  - c) *garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;*
  - d) *cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
  - e) *conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;*
  - f) *garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell' organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;*
  - g) *autorizza le operazioni di annullamento di cui all' articolo 54,*
  - h) *vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati";*

**CONSIDERATO** inoltre che il DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, emanato in attuazione dell' abrogato DPR 428/1998 sostituito da ultimo dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest' ultimo, dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che *"le pubbliche amministrazioni...perseguono...i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:*
  - a) *l' individuazione delle aree organizzative omogenee...;*
  - b) *la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi...;*
  - c) *l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, dal manuale di gestione di cui all' art. 5 del presente decreto;*
  - d) *la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico";*
- all' articolo 4, comma 1, che *"le pubbliche amministrazioni ... provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di:*

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto...;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali";

**RITENUTO** quindi opportuno procedere, per quanto sopra:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Arzignano, dell' Area Organizzativa Omogenea da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili all'interno di ciascuna Area e Servizio;
- all'istituzione, all'interno di tale Area Organizzativa Omogenea, del Servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Arzignano;
- alla nomina del relativo responsabile, da individuare fra il personale in possesso di adeguate competenze in materia informatica nonché dei requisiti richiesti dalla legge;

**VISTI** gli allegati pareri espressi ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento in materia di controlli interni;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. fatte proprie le premesse, di individuare l' Area Organizzativa Omogenea (AOO) nel Comune di Arzignano;
2. di istituire nell' ambito dell' Area Servizi al Cittadino, ai sensi dell' art. 61 DPR 445/2000, il servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici ed al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
  - predisporre il manuale di gestione e curarne l' aggiornamento;
  - organizzare, di concerto con i dirigenti dei singoli settori e con il supporto delle strutture interne competenti in materia di organizzazione e gestione dei procedimenti e in materia informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili delle istruttorie, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l' individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
  - attribuire il livello di autorizzazione per l' accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all' inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
  - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/00;
  - stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
  - garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
  - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;
  - curare, di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
  - garantire, in collaborazione con il NITT, il buon funzionamento degli strumenti e dell' organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi informatici;

- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/00, art. 54;
  - autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/00, art. 63;
  - vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
  - stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 44/00, art. 67,
  - curare, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione dell'archivio informatico;
  - predisporre, con la collaborazione dei Dirigenti e Servizi, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/00, art. 68;
  - stabilire, di concerto con i Dirigenti, i livelli di accesso ai documenti archivistici informatici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio informatico, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici;
3. di dare atto che per i corretti adempimenti di cui sopra e in particolare per gli adempimenti specifici del sistema di conservazione e archiviazione, il Responsabile del servizio si avvarrà delle competenze informatiche del NITT;
  4. di dare atto il Dirigente dell'Area Servizi al cittadino, provvederà alla stesura del "Manuale di gestione del protocollo informatico" in collaborazione con il Nitt;
  5. di dare atto che ad ogni Dirigente compete la gestione dell'archivio cartaceo corrente, di deposito e storico per il settore di competenza e quindi ciascun Dirigente provvederà alla selezione dei documenti, alla redazione degli elenchi di scarto, di versamento nell'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito nonché alle richieste di accesso sia interno che esterno e agli altri adempimenti sulla base di quanto previsto dal DPR n. 445/2000 per la regolare tenuta degli archivi;
  6. di dare atto che ciascun Dirigente sarà altresì responsabile della costituzione e gestione del fascicolo informatico fino al versamento dello stesso nel sistema di conservazione sulla base di quanto verrà previsto nel Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

La presente deliberazione, considerata l'urgenza di darvi esecuzione, viene dichiarata, con successiva votazione e con voti unanimi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 237 del 07/10/2015.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Stefania Di Cindio

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**G.C. n. 237 del 07/10/2015**

OGGETTO

**INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E  
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Parere tecnico del Responsabile del Servizio:

**FAVOREVOLE**

li, 06/10/2015

Il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino  
F.to Denise Dani

Parere contabile del Responsabile di Ragioneria:

**FAVOREVOLE**

li, 07/10/2015

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
F.to Alessandra Maule

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 4**

**ELENCO delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio  
all'interno del sistema di protocollo informatico**

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Decreti del Sindaco
- Ordinanze del Sindaco
- Ordinanze dei Dirigenti

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 238 del 09/10/2015

IL SINDACO  
Dr. Giorgio Gentilin

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot.ssa Stefania Di Cindio

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 5**

**ELENCO delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico in quanto soggette ad altre forme di registrazione**

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale
- Notifiche
- Mandati di pagamento
- Reversali
- Fatture emesse
- Fatture ricevute (tramite sistema fatturazione elettronica)
- Atti di liquidazione
- Autorizzazioni di abilità e agibilità
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Denunce notizie di reato
- Verbali di contravvenzione al Codice della Strada
- Verbali amministrativi
- Autorizzazioni Sanitarie
- Provvedimenti SUAP
- Atti di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Carte d'identità
- Tessere elettorali
- Atti di cittadinanza
- Pratiche di immigrazione e immigrazione
- Pratiche relative all'esecuzione di operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, inumazioni, tumulazioni etc.)

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 288 del 09/10/2015

IL SINDACO  
Dr. Giorgio Benelli

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**COMUNE DI ARZIGNANO**

**ALLEGATO 6**

**ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A PROTOCOLLAZIONE**

- Bolle di accompagnamento
- Documentazione statistica
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.
- Materiale pubblicitario non richiesto
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie
- Certificati anagrafici e di stato civile
- Comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi
- Assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita
- Richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio
- Comunicazioni celebrazione matrimonio; assicurazione trascrizione atto di matrimonio
- Comunicazione trascrizione atto di morte; comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita
- Richieste di ferie
- Richieste di permessi
- Avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- Estratti di conto corrente bancario
- Documentazione preparatoria interna
- Documenti già soggetti a registrazione particolare

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 238 del 09/10/2015

IL SINDACO  
Dr. Giorgio Gentilin

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

**COMUNE DI ARZIGNANO**  
**Provincia di Vicenza**

**Titolario**

## Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>
7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>

---

<sup>1</sup> Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

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

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

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

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

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

<sup>7</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

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

<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.

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

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>20</sup>
- Registro delle notifiche<sup>21</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>19</sup> L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

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

- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>22</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>23</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>24</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>25</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>26</sup>:**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>27</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

<sup>29</sup> T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

<sup>30</sup> T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

<sup>31</sup> T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

<sup>32</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>33</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>34</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>35</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>36</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>37</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>38</sup> Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>39</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>40</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>41</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

## 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

### Titolo III. Risorse umane<sup>43</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>44</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>45</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>46</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>47</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>48</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>49</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>50</sup>

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>51</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

<sup>43</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>44</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>45</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>46</sup> D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>47</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>48</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

<sup>49</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

<sup>50</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

<sup>51</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>52</sup>

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

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

1. Bilancio preventivo<sup>53</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>54</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>55</sup> (con eventuali variazioni)<sup>56</sup>
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>57</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>58</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>59</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>60</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>61</sup>
8. Beni immobili<sup>62</sup>

<sup>52</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>53</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

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

<sup>56</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>57</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

<sup>58</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

<sup>59</sup> T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

<sup>60</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>61</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>62</sup> Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili<sup>63</sup>
10. Economato<sup>64</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>65</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

- Mandati<sup>66</sup>
- Reversali<sup>67</sup>
- Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>68</sup>
- Concessioni di beni del demanio statale<sup>69</sup>
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

<sup>63</sup> Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

<sup>64</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

<sup>65</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>66</sup> Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>67</sup> Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>68</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>69</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

## V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>70</sup>.*

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

1. Contenzioso<sup>71</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>72</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>70</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>71</sup> Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

<sup>72</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>73</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>74</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>75</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>76</sup>
3. Edilizia privata<sup>77</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>78</sup>
5. Opere pubbliche<sup>79</sup>
6. Catasto<sup>80</sup>
7. Viabilità<sup>81</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>82</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>83</sup> e altri servizi<sup>84</sup>

<sup>73</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>74</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>75</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>76</sup> In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

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

<sup>78</sup> Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

<sup>79</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

<sup>80</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>81</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>82</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>83</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>85</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>86</sup> e controllo<sup>87</sup>  
10. Protezione civile ed emergenze<sup>88</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>89</sup>

---

<sup>84</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>85</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>86</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>87</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>88</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>89</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## Titolo VII. Servizi alla persona

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>90</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>91</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>92</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>93</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

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

### 1. Diritto allo studio e servizi<sup>94</sup>

<sup>90</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>91</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>92</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

<sup>93</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

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

<sup>94</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>95</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>96</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

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

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

<sup>99</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>100</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>101</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>102</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>103</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>104</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>105</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>106</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>107</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 titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

<sup>108</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>109</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.

15. Politiche per il sociale<sup>111</sup>

Repertori

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

---

<sup>110</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

<sup>111</sup> Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

## Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura<sup>112</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>113</sup>
3. Industria<sup>114</sup>
4. Commercio<sup>115</sup>

---

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

<sup>113</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

<sup>114</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>115</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: Part. 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*).

5. Fiere e mercati<sup>116</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>117</sup>
7. Promozione e servizi<sup>118</sup>

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

---

<sup>116</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>117</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>118</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>119</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>120</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>121</sup>
2. Polizia stradale<sup>122</sup>
3. Informative<sup>123</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>124</sup>

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>125</sup>
- Verbali degli accertamenti<sup>126</sup>

---

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

<sup>120</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>121</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

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

<sup>123</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

<sup>125</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 girovagli, esercitati da stranieri.

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

## Titolo X. Tutela della salute<sup>127</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>128</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie<sup>129</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>130</sup>

---

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

<sup>127</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

<sup>128</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

<sup>129</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>130</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

## Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile<sup>131</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>132</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>133</sup>

### Repertori

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

---

<sup>131</sup> RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

<sup>132</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>133</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>134</sup>
4. Referendum<sup>135</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>136</sup>

### Repertori

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

---

<sup>134</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>135</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>136</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

## Titolo XIII. Affari militari<sup>137</sup>

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!*

1. Leva e servizio civile sostitutivo<sup>138</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

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

<sup>138</sup> La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

## Titolo XIV. Oggetti diversi

*Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.*

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 239 del 09/10/2015

IL SINDACO  
Dr. Giorgio Gentilin

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

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

## Piano di conservazione

ottobre 2005

## Premessa

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie, valutando il problema in termini di rapporto costi-benefici, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque il più adatto alla conservazione della documentazione permanente.

Il presente documento si compone di due parti:

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

## Principi generali

### Ambito e criteri generali di applicazione

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

### I fondamenti della conservazione permanente

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

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

#### Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- È preferibile operare scarti sui documenti dell'archivio di deposito, evitando operazioni su quelli dell'archivio storico, per vari motivi (conoscenza minore della prassi amministrativa, scarsa produzione di copie).
- Particolare attenzione meritano i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e negli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché gli archivi possono costituire una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici.

#### Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

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

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

---

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

loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio o una "stampata" della banca dati.

## **Titolo I. Amministrazione generale**

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

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

		obbligazioni	
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascun quartiere	20 anni dopo l'estinzione delle obbligazioni	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
<b>7. Sistema informativo</b>			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo eliminazione dei materiali preparatori	
<b>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</b>			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
<b>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</b>			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
<b>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	

	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	

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

### **Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anno	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	40 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli	Permanente	

	personali		
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	

	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	2 anni 2 anni Dopo la cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente	

	- aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	Permanente Permanente Dopo la cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Dopo la cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
<b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b>			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
<b>15. Collaboratori esterni</b>			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente	

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
--

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

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

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

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

### **Titolo V. Affari legali**

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

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>
--

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

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

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	

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

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

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

### **Titolo VIII. Attività economiche**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>1. Agricoltura e pesca</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
<b>2. Artigianato</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
<b>3. Industria</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>4. Commercio</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
<b>5. Fiere e mercati</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
<b>7. Promozione e servizi</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

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

## Titolo X. Tutela della salute

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

## Titolo XI. Servizi demografici

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

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

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

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

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

### **Titolo XIII. Affari militari**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
<b>1. Leva e servizio civile sostitutivo</b>			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	

2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. 238 del 09/10/2015  
IL SINDACO  
Dr. Giorgio Gentilin  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

## ALLEGATO 9

CITTA' DI ARZIGNANO

PROVINCIA DI VICENZA



*"Disciplina dell'Albo pretorio on line"*

## INDICE

Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo on line .....	3
Art. 3 - Finalità della pubblicazione .....	3
Art. 4 - Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento.....	3
Art. 5 - Durata e modalità di pubblicazione .....	3
Art. 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione.....	4
Art. 7 - Integralità della pubblicazione .....	4
Art. 8 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati .....	4
Art. 9 - Organizzazione dell'Albo.....	5
Art. 10 – Atti soggetti a pubblicazione.....	5
Art. 11 - Registro delle pubblicazioni .....	6
Art. 12- Pubblicazione di documenti per conto di altre P.A. o altri soggetti .....	6
Art. 13- Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione .....	6
Art. 14 - Funzionamento .....	6
Art. 15 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati.....	7
Art. 16 - Rinvio .....	7

### **Art. 1 - Oggetto**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm.ii., il presente documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Arzignano organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line" (di seguito Albo).

### **Art. 2 - Istituzione dell'Albo pretorio on line**

1. E' istituito l'Albo pretorio on line, che è pubblicato nel sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.arzignano.vi.it](http://www.comune.arzignano.vi.it). L'Albo è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di statuto, di regolamento o di organizzazione interna prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'Albo si articola in sezioni.

### **Art. 3 - Finalità della pubblicazione.**

1. La pubblicazione di atti all'Albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc), qualora non sia richiesto a questo scopo, per uno specifico atto, una diversa forma di comunicazione.
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma I, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questo Ente.

### **Art. 4 - Richiesta di pubblicazione da parte del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento al quale l'atto si riferisce dispone la pubblicazione nel rispetto delle seguenti prescrizioni (art. 6, c. 1 lett. d L. 241/90 e s.m.i.) e delle vigenti disposizioni organizzative in materia di privacy:
  - a) per le deliberazioni adottate e le determinazioni divenute efficaci, la trasmissione dell'atto all'ufficio preposto equivale a richiesta di pubblicazione;
  - b) per i documenti del Comune di Arzignano diversi da quelli indicati sub a) del presente articolo deve obbligatoriamente inserire nell'atto la seguente clausola: "*di disporre la pubblicazione all'albo on line ai sensi dell'art... (norma di legge, regolamento, statuto)/ ai fini della generale conoscenza/ ...*"; in mancanza di questa indicazione l'atto non verrà pubblicato, ma restituito. Nell'atto deve essere, inoltre, specificata la durata della pubblicazione, se diversa dal termine ordinario di 15 giorni.

### **Art. 5 - Durata e modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni o quella diversa, specificata nell'atto, fissata da disposizioni di legge, statuto o di regolamento ovvero dal Responsabile del procedimento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione comprende quello iniziale e quello finale.
4. Il sistema informativo garantisce che, alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come previsto dalla vigente normativa.
5. Gli atti pubblicati non possono essere sostituiti o modificati. Anche se annullati, o revocati, devono rimanere in pubblicazione sino al termine del periodo previsto, salva diversa disposizione di legge, con l'annotazione dell'avvenuto annullamento o revoca. L'Albo è raggiungibile in tutti i giorni dell'anno, salvo eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da interventi programmati di manutenzione sulle apparecchiature informatiche e dei software applicativi necessari al corretto funzionamento del sito informatico istituzionale. Delle interruzioni del servizio deve essere data tempestiva informazione, quando possibile, al pubblico. Se l'interruzione è superiore alle sei ore nell'arco di un giorno, la pubblicazione viene prorogata di un ulteriore giorno.

## **Art. 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. Il dirigente del Servizio Protocollo assume il ruolo di Responsabile del procedimento di pubblicazione per quanto riguarda gli atti pubblicati e per quelli di cui è richiesta la pubblicazione all'Albo del comune. Egli è pertanto responsabile della correttezza e completezza degli adempimenti e delle registrazioni effettuate. Rilascia a chi ne ha interesse la attestazione o certificazione di pubblicazione ed è responsabile della tenuta e conservazione del registro informatico dell'Albo a norma di legge.

2. Il dirigente può delegare la funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione al funzionario responsabile del Servizio Protocollo, o al personale incaricato con mansione di Messo/pubblicatore. Il nome ed il recapito di posta elettronica del responsabile e degli eventuali delegati devono essere idoneamente pubblicizzati nella sezione del sito istituzionale del comune dedicata all'albo.

## **Art. 7 - Integralità e completezza degli atti pubblicati**

1. I documenti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. L'integrità dei documenti pubblicati e la loro conformità agli originali conservati presso l'archivio comunale è garantita dalla firma digitale apposta sugli stessi dal responsabile del procedimento al quale l'atto pertiene.

2. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere fornito a cura dell'Ufficio proponente apposito avviso da pubblicare all'Albo on line dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Art. 8 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii..

2. Gli atti sono pubblicati in formato standard accessibile e non modificabile.

3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

4. La pubblicazione di atti all'Albo on line, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all' Albo on line, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile del procedimento amministrativo che risponde del contenuto della pubblicazione.

Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità (I) e di proporzionalità (II) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili (III) e giudiziari (IV) è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 25 del 29/04/2003 e successive integrazioni;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/2003);

- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

6. Il RPA e il responsabile del procedimento di pubblicazione dovranno altresì attenersi a quanto stabilito dal garante privacy nelle **Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati** e successive modificazioni.

(I) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

(II) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003.

(III) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

(IV) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari: " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

## **Art. 9 - Organizzazione dell'Albo**

1. La gestione dell'Albo on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. Il Dirigente del Servizio Protocollo coordina, sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on line nel suo complesso e impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio.

## **Art. 10 - Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti ed i provvedimenti del Comune di Arzignano:

- che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
- che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla generalità della popolazione;
- per i quali è prevista da specifiche norme la pubblicazione (ad es. avvisi di deposito atti ex art. 60, comma 1, lett. e del DPR 600/1973; pubblicazioni di matrimonio ex art. 55 del DPR 396/2000);
- che devono essere comunicati ad un alto numero di destinatari, così come previsto dagli artt. 11 comma 4 e 35 comma 4 del regolamento in materia di procedimento amministrativo (pubblicazione in luogo di comunicazione personale).

2. Gli ordini ed i provvedimenti diretti a specifici destinatari devono essere pubblicati all'Albo solo se così prescritto da una espressa norma di legge, statuto o regolamento, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e comunque dopo che sia stata eseguita la comunicazione al destinatario.

3. Tutte le determinazioni dirigenziali divenute efficaci devono essere pubblicate all'Albo, ad eccezione di quelle, o delle parti di quelle, contenenti dati personali eccedenti, sensibili o

giudiziari. In questo caso, il dirigente che sottoscrive l'atto deve dare compiuta motivazione della non pubblicazione totale o parziale del provvedimento.

4. Il Nitt garantisce il necessario supporto dal punto di vista informatico (fornitura del software, assistenza tecnica, manutenzione, aggiornamento, sicurezza informatica).

#### **Art. 11 - Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo on line sono registrate tramite uno specifico programma, che assegna automaticamente un numero identificativo di pubblicazione. La procedura informatica garantisce l'unicità del numero identificativo assegnato e l'immodificabilità dei dati di registrazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. Per ogni pubblicazione vanno registrati nella procedura i seguenti dati:

- \_ Numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato, riferita a ciascun anno solare
- \_ Estremi cronologici di pubblicazione
- \_ Natura e oggetto del documento
- \_ Lista degli allegati
- \_ Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo se interno
- \_ Denominazione dell'area organizzativa omogenea se esterno.

4. Il numero di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

5. La segnatura della pubblicazione all'Albo deve essere associata in forma permanente e non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

6. Il registro dell'Albo comunale è firmato digitalmente dal Responsabile del procedimento di pubblicazione con cadenza annuale ed avviato alla conservazione ai sensi della vigente normativa di legge (artt. 43 e 44 D.lgs 82/2005).

#### **Art. 12 - Pubblicazioni di documenti per conto di altre P.A o altri soggetti:**

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti; a tale scopo i documenti da pubblicarsi all'albo devono pervenire :

- dalla casella di PEC dell'ente richiedente alla casella di PEC del Comune di Arzignano;
- in formato PDF;
- firmati con firma digitale
- corredati da una nota indicante l'oggetto del documento e il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

(1) I documenti pervenuti in forma cartacea saranno respinti al mittente.

#### **Art. 13 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

Dopo la defissione del documento, il sistema informatico che gestisce il registro dell'Albo on line, genera un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati l'oggetto, il numero di registro, la data di registrazione, il periodo di pubblicazione, il nome e il cognome del responsabile della pubblicazione.

In caso di produzione di relata digitale dovranno essere osservate le regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

#### **Art. 14 - Funzionamento**

Il Servizio NITT garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

**Art. 15 - Diritto di accesso e di estrazione di copia degli atti pubblicati**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo on line viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite l'accesso al sito.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line è consentito in modalità di sola lettura.
3. Ad avvenuta pubblicazione, il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale.

**Art. 16 - Rinvio**

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative in materia e loro aggiornamenti e a circolari operative redatte dall'ente stesso.