



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 33 del 26.10.2017

INDICE

CAPO I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....	5
ARTICOLO 1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	5
ARTICOLO 2 SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA.....	5
ARTICOLO 3 ADEMPIMENTI TECNICI PRELIMINARI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	6
ARTICOLO 4 CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	6
ARTICOLO 5 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE.....	6
ARTICOLO 6 ACCREDITAMENTO ALL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	6
ARTICOLO 7 FIRMA ELETTRONICA.....	6
ARTICOLO 8 FIRMA ELETTRONICA AVANZATA.....	6
ARTICOLO 9 FIRMA DIGITALE.....	6
CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO	7
ARTICOLO 10 STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	7
ARTICOLO 11 DISTINZIONE E ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE.....	7
ARTICOLO 12 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E SUO RESPONSABILE	7
ARTICOLO 13 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO.....	8
ARTICOLO 14 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	8
ARTICOLO 15 UTENTE PROTOCOLLISTA.....	8
ARTICOLO 16 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	8
ARTICOLO 17 SUPERVISORE E AMMINISTRATORE.....	9
ARTICOLO 18 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	9
CAPO III – DOCUMENTI.....	9
ARTICOLO 19 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	9
ARTICOLO 20 DOCUMENTO CARTACEO.....	9
ARTICOLO 21 DOCUMENTO INFORMATICO	9
ARTICOLO 22 REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI	10
ARTICOLO 23 CARATTERISTICHE DEI SUPPORTI DOCUMENTALI	10
ARTICOLO 24 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
ARTICOLO 25 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE.....	11
ARTICOLO 26 DOCUMENTI INTERNI.....	11
CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
ARTICOLO 27 REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	11
ARTICOLO 28 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	11
ARTICOLO 29 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
ARTICOLO 30 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	12
ARTICOLO 31 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	13
ARTICOLO 32 SEGNALE (TIMBRO) DI PROTOCOLLO	13
ARTICOLO 33 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	14
ARTICOLO 34 REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO.....	14
ARTICOLO 35 REGISTRO DI EMERGENZA.....	14
ARTICOLO 36 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA.....	15
ARTICOLO 38 DOCUMENTI INERENTI A GARE.....	15
ARTICOLO 39 DOCUMENTI INERENTI A GARE TELEMATICHE.....	15
ARTICOLO 40 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	16
ARTICOLO 41 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO.....	16
ARTICOLO 42 DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI.....	16
ARTICOLO 43 LETTERE ANONIME	16
ARTICOLO 44 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGIBILE	16
ARTICOLO 45 UNICITÀ DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	16



ARTICOLO 46 DOCUMENTI CON OGGETTO PLURIMO.....	16
CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	17
DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO	17
ARTICOLO 47 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	17
ARTICOLO 48 APERTURA E CERNITA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO.....	17
ARTICOLO 49 CORRISPONDENZA CARTACEA NON DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	17
ARTICOLO 50 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, SEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE.....	18
ARTICOLO 51 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI.....	18
ARTICOLO 52 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	18
DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO	18
ARTICOLO 53 ACQUISIZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
ARTICOLO 54 RICEZIONE SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.....	18
ARTICOLO 55 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI NON DI PERTINENZA DELLA UOR RICEVENTE O PERVENUTI SU CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALI.....	19
ARTICOLO 57 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI.....	19
ARTICOLO 58 PROCEDIMENTO PER LA VERIFICA DI DOCUMENTI DIGITALI.....	19
DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA	19
ARTICOLO 59 SPEDIZIONE A MEZZO POSTA - REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	19
ARTICOLO 60 SPEDIZIONE TRAMITE CANALI TELEMATICI - REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	20
ARTICOLO 61 SPEDIZIONE A MEZZO TELEFAX.....	20
ARTICOLO 62 TRASFERIMENTO INTERNA DI DOCUMENTI CARTACEI CON O SENZA ALLEGATI NON SCANSIONABILI.....	20
DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA	20
ARTICOLO 63 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
ARTICOLO 64 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI VERSO L'ESTERNO TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN USCITA.....	21
ARTICOLO 65 INOLTRO DI DOCUMENTI INFORMATICI GIÀ PROTOCOLLATI VERSO GLI UFFICI.....	21
ARTICOLO 66 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INTERNO.....	21
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	21
ARTICOLO 68 ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO.....	21
ARTICOLO 69 ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO.....	21
ARTICOLO 70 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	21
CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI	22
ARTICOLO 71 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE E UFFICI ABILITATI.....	22
ARTICOLO 72 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	22
CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO	22
ARTICOLO 73 CLASSIFICAZIONE.....	22
ARTICOLO 74 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	22
ARTICOLO 75 MODIFICA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	22
ARTICOLO 76 PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	23
ARTICOLO 77 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	23
CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	23
ARTICOLO 78 FASCICOLO E FASCICOLAZIONE.....	23
TIPOLOGIE DI FASCICOLO	23
ARTICOLO 79 TIPOLOGIE DI FASCICOLO.....	23
ARTICOLO 80 FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI, AFFARI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.....	23
ARTICOLO 81 FASCICOLI GENERICI.....	24
ARTICOLO 82 FASCICOLI PERMANENTI.....	24
ARTICOLO 83 FASCICOLI DEL PERSONALE.....	24
FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	24
ARTICOLO 84 APERTURA E REPERTORIZIAZIONE DEI FASCICOLI.....	24
ARTICOLO 85 REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI.....	24
ARTICOLO 86 DESCRIZIONE DEL FASCICOLO (OGGETTO).....	25
ARTICOLO 87 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE.....	25



ARTICOLO 88 COPERTINA ("CAMICIA") DEL FASCICOLO.....	25
ARTICOLO 89 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO.....	26
ARTICOLO 90 TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO.....	26
ARTICOLO 91 CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	26
CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI	26
ARTICOLO 92 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA.....	26
ARTICOLO 93 APERTURA DELLE SERIE DI DOCUMENTI SINGOLI.....	26
ARTICOLO 94 APERTURA DELLE SERIE DI FASCICOLI.....	27
ARTICOLO 95 TRASFERIMENTO DELLE SERIE.....	27
ARTICOLO 96 CHIUSURA DELLE SERIE.....	27
CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	27
ARTICOLO 97 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	27
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	27
ARTICOLO 99 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	27
ARTICOLO 100 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	28
ARCHIVIO DI DEPOSITO	28
ARTICOLO 101 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	28
ARTICOLO 104 LA MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	28
ARTICOLO 105 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	28
ARTICOLO 106 SELEZIONE E SCARTO.....	28
ARTICOLO 107 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	29
CAPO XI – ALBO PRETORIO	29
ARTICOLO 108 ALBO PRETORIO ONLINE.....	29
CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO	29
ARTICOLO 109 REQUISITI DI SICUREZZA.....	29
ARTICOLO 110 IDENTIFICAZIONE.....	30
ARTICOLO 111 CAMBIO DELLA PASSWORD E BLOCCO DELLE CREDENZIALI.....	30
ARTICOLO 112 FIRMA DEI DOCUMENTI E IMPRONTA INFORMATICA.....	30
ARTICOLO 113 SALVATAGGIO DEI DATI.....	30
ARTICOLO 114 SOFTWARE ADOTTATO.....	30
ARTICOLO 115 UTENZE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI APPLICATIVI CON SISTEMA DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE.....	31
CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	31
ARTICOLO 116 ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE.....	31
ARTICOLO 117 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	31
CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITÀ	31
ARTICOLO 119 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	31
ARTICOLO 120 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	31
ARTICOLO 121 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA.....	32
CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI	32
ARTICOLO 123 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	32
ARTICOLO 124 AGGIORNAMENTI DEL MANUALE.....	32
ARTICOLO 125 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	32
ARTICOLO 126 ALLEGATI DEL MANUALE.....	32
GLOSSARIO	33
RIFERIMENTI NORMATIVI	38



Articolo 1

Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

1. Il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali" (d'ora in avanti, in breve, Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.
2. Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione e di produzione fino all'archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell'Amministrazione. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.
3. Specificamente, il Manuale descrive:
 - a. il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
 - b. le modalità di acquisizione e di produzione dei documenti;
 - c. le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
 - d. la gestione dei flussi documentali;
 - e. il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
 - f. la gestione dei documenti presso l'archivio corrente;
 - g. le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d'archivio;
 - h. la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
 - i. i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

Articolo 2

Sistema di gestione documentaria

1. Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti:
 - a. produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
 - b. organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
 - c. trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
 - d. rapidità ed efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.
2. Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:
 - determinare i criteri e le modalità di produzione e acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
 - organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
 - conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio, definendo la responsabilità della tenuta e del trattamento dei documenti, ecc.).



Articolo 3

Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche amministrazioni

1. Per perseguire gli obiettivi d'informizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l'acquisizione e la spedizione di documenti informatici, dei quali sia possibile verificare la provenienza e l'effettivo recapito. Inoltre, al fine di attuare un'effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche, sono previsti dalla normativa vigente alcuni adempimenti che dovranno essere attuati in via preliminare.

Articolo 4

Casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. Al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) generale dell'ente reperibile sul proprio sito web istituzionale.
2. Il responsabile dell'Ufficio protocollo provvede a renderle pubbliche ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 5

Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni", l'Amministrazione ha attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti dotati di personal computer.

Articolo 6

Accreditamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 11-12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'Amministrazione ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee (IPA).

Articolo 7

Firma elettronica

1. La firma elettronica è costituita dall'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del Codice dell'Amministrazione digitale "CAD").
2. Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità (art. 21, comma 1, del CAD).

Articolo 8

Firma elettronica avanzata

1. La firma elettronica avanzata è l'insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lett. q-bis), del CAD).
2. Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del CAD, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, la stessa cioè della firma autografa (art. 21, comma 2, del CAD).

Articolo 9

Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la **firma digitale**, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, al titolare



tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s), del CAD).

3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).
4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24, comma 2, del CAD).
5. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24, comma 3, del CAD).

CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 10

Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentaria dell'Amministrazione fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.
2. All'interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero quelle Unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo.
4. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio protocollo dell'Amministrazione.

Articolo 11

Distinzione e ordinamento dell'archivio comunale

1. L'archivio dell'Amministrazione comprende:

- a. l'archivio corrente;
- b. l'archivio di deposito;
- c. l'archivio storico.

2. Per archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

3. Per archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per archivio storico si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Articolo 12

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

1. Nell'ambito della AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio protocollo.
2. L'Ufficio protocollo svolge funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla corretta formazione e tenuta dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito dell'Amministrazione. In particolare:
 - a. gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:

- amministrazione della parte di anagrafiche di uso comune a tutte le UOR;
- supervisione della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnature dei documenti;

- b. cura l'adozione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione e del presente Manuale;
- c. cura l'adozione e l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti cartacei;
- d. gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio corrente, nell'archivio deposito e nell'archivio storico.

3. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e protocollo informatico) viene individuato nel Segretario comunale.

4. Il vicario del responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato di volta in volta dal Segretario comunale.

Articolo 13

Funzioni del responsabile del Servizio sistema informativo

1. Non essendovi servizio informativo interno dedicato, l'Ente affida esternamente le seguenti funzioni:

- a. responsabile del supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico;
- b. responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);
- c. responsabile della sicurezza informatica, compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati.

Articolo 14

Responsabili del procedimento amministrativo

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del servizio, di cui all'art. 12 del presente Manuale, per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione.

2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie che si riferiscono ad affari in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con l'Ufficio protocollo per il trasferimento all'archivio di deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

Articolo 15

Utente protocollista

1. L'utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale.
2. Gli utenti protocollisti sono tenuti ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, e sono responsabili del corretto inserimento dei dati.

Articolo 16

Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed, in particolare, un unico registro di protocollo, tenuto informativamente.
2. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo sono effettuate sia dall'Ufficio protocollo sia dalle UOP abilitate mediante stazioni di protocollazione decentrate, con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

3. Le operazioni di registrazione di protocollo in partenza ed interne sono effettuate dalle UOP abilitate, con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

Articolo 17

Supervisore e amministratore

1. E' previsto un ruolo di supervisore al quale sono attribuiti diritti di visibilità, su documenti e fascicoli, maggiori rispetto agli altri utenti protocolлисти.
2. Il ruolo di supervisore è assegnato al responsabile dell'Ufficio protocollo.
3. Il ruolo di supervisore è deputato all'effettuazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su richiesta delle UOR interessate.
4. E' previsto un ruolo di amministratore del programma di protocollo (d'ora in avanti PdP), che estende il ruolo svolto dal supervisore, con le capacità di operare nella configurazione del PdP.
5. Il ruolo di amministratore è assegnato all'adattario di cui all'art. 13, comma 1.

Articolo 18

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, inizia il primo gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

CAPO III – DOCUMENTI

Articolo 19

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.
2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 20

Documento cartaceo

1. Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.
2. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.
3. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

Articolo 21

Documento informatico

1. Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), del CAD).
2. L'identità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza,

integrità e immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'art. 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD).

3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD).
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi ne abbia richiesta la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21, comma 3, del CAD).
5. Le modalità relative al rilascio di copie semplici o copie conformi agli originali di atti o provvedimenti amministrativi firmati digitalmente sono disciplinate dalla normativa vigente.
6. I documenti informatici, essendo nativi digitali di norma non sono stampati in cartaceo, bensì si allegano i file digitali al protocollo.

Articolo 22

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Il contenuto minimo dei documenti dell'Amministrazione deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:
 - a. denominazione dell'Amministrazione (carta intestata);
 - b. eventuale indicazione dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
 - c. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
 - d. data: luogo, giorno, mese, anno;
 - e. destinatario, per i documenti in partenza;
 - f. oggetto del documento;
 - g. eventuale classificazione (categoria, classe);
 - h. numero degli allegati, se presenti;
 - i. numero di protocollo;
 - j. testo;
 - k. eventuale indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
 - l. eventuale estremi identificativi del responsabile del procedimento (L.R. 19/2007);
 - m. sottoscrizione del Responsabile in una delle forme previste dalla Legge.

Articolo 23

Caratteristiche dei supporti documentali

1. I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostrici, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.
2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

Articolo 24

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.
4. Gli unici tipi di caratteri ammessi, al fine di garantire la corretta conservazione dei documenti creati dall'Amministrazione, sono l'Arial, il Century Gothic ed il Times New Roman.

Articolo 25

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

1. In generale, i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
- documenti in entrata/arivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
 - documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.
2. Per quel che riguarda le trasmissioni con mezzi telematici con altri enti e privati, si fa riferimento al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato H del presente Manuale.

Articolo 26

Documenti interni

1. I documenti interni si distinguono in:
- documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 66 del presente Manuale.

CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, ossia inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 28

Registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile, in tali casi sulla documentazione (busta o documento) deve essere apposto

il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo.

3. La registrazione della documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, salvo diverse disposizioni organizzative interne, di norma resta in carico all'Ufficio protocollo che, per tutti i documenti di qualsiasi ufficio dell'Amministrazione, si dovrà avvalere del PdP.
4. L'Ufficio protocollo, protocolla in ingresso la documentazione che perviene tramite PEC, e tutto ciò che perviene direttamente ai diversi uffici dell'Amministrazione e che presenta carattere di urgenza.
5. Per la corrispondenza diretta a più UOR, che riveste carattere di urgenza, e che non perviene all'Ufficio Protocollo, la prima UOR che riceve il documento è demandata alla registrazione e alla conseguente trasmissione della registrazione alle altre UOR in indirizzo.
6. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.
7. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.
8. La protocollazione in uscita è sempre decentralizzata agli uffici che producono l'atto, con l'obbligo del caricamento della scansione del documento e eventuali allegati sul programma del protocollo; qualora l'ufficio non sia abilitato all'invio di PEC, provvederà l'Ufficio protocollo alla trasmissione della PEC medesima.
9. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato A.

Articolo 29

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, atti preparatori interni, offerte o preventivi di terzi non richiesti, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, certificati e affini, documentazione già soggetta a registrazione particolare (es. vaglia, assegni), richieste ferie, richieste permessi), verbali e deliberi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, determinazioni, ricevute di ritorno delle raccomandate A.R., documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, pubblicità conoscitive di convegni, offerte pubblicitarie e listini prezzi, corsi di aggiornamento, certificati di malattia, variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici, convocazioni per riunioni e corsi di formazione interni, pubblicità conoscitiva di convegni, offerte e listini prezzi, solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida), comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso o di domande da presentare entro una certa data, richieste di copia/visione di atti amministrativi, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione, comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78, assicurazioni di avvenuta notifica.

Articolo 30

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici. Un elenco indicativo e non esaustivo di tali documenti viene periodicamente aggiornato dall'Ufficio protocollo; riprodotto nell'allegato B del presente Manuale, che comprende l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente Manuale.

Articolo 31

Elementi della registrazione di protocollo

1. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
2. I dati obbligatori sono:
 - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
 - d. oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. classificazione del documento sulla base del titolo di classificazione attivo;
 - g. impronta del documento informatico, se disponibile.
3. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:
 - a. data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);
 - b. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - c. ufficio utente di competenza;
 - d. copie per conoscenza;
 - e. tipo di documento.
 - f. numero degli allegati ed eventuale descrizione con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 71.

Articolo 32

Segnatura (timbro) di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).
3. L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:
 - a. l'identificazione dell'AOO,
 - b. il numero progressivo di protocollo,
 - c. la data di protocollo.
4. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale.
5. I documenti originali in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto in automatico all'interno del s.w. di protocollo. Il sistema può prevedere la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.
6. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo), devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.
7. Nei casi in cui si voglia utilizzare la dicitura F.to in calce al documento da spedire, la segnatura di protocollo può essere apposta tramite digitazione a macchina (successivamente all'apposizione della firma autografa sulla minuta).
8. I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa correlati dei relativi dati di segnatura (file segnatura.xml).

Articolo 33

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione dei riferimenti del documento da annullare, tramite email, per competenza all'Ufficio protocollo, corredato da apposita nota esplicativa che incaricherà il supervisore, di cui all'art. 17 del presente Manuale, di procedere all'annullamento sul PdP. Il supervisore è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo.
2. La modifica dei dati, in riferimento soprattutto al campo oggetto, può essere effettuata soltanto dai ruoli che hanno registrato la corrispondenza in PdP (se autorizzati), esclusivamente per correggere errori ortografici o integrare le informazioni. I diversi uffici dell'Amministrazione non dovranno mai modificare ciò che è stato registrato da colleghi di altri uffici.
3. Il PdP permette anche l'aggiunta di ulteriori versioni elettroniche acquisite a corredo della registrazione di documenti protocollati. Tale funzionalità, detta di "versionamento", permette di inserire nuove immagini ed file, oltre a quelle già presenti. L'acquisizione di tali versioni elettroniche in momenti successivi non dà alcun avviso agli utenti che già possiedono diritti di visibilità sul documento. Le nuove versioni possono essere realizzate da tutti gli operatori che possono creare e gestire documenti, con l'obbligo di effettuare una nuova trasmissione verso tutti i destinatari di precedenti trasmissioni. Nel caso si rendesse necessario creare nuove versioni per documenti che sono già stati spediti a corrispondenti esterni all'amministrazione, deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ed effettuata una nuova trasmissione e non riutilizzare il protocollo già inviato. Nelle note di trasmissione ad altre strutture o nella lettera di accompagnamento, nel caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà specificare che: "il presente documento sostituisce il documento prot. n. ... del ...".
4. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:
 - a. la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intersorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
 - b. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

Articolo 34

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il responsabile dell'Ufficio protocollo verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, se attivato, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 35

Registro di emergenza

1. Ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il PdP, è necessario seguire le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza riportate nell'allegato C del presente Manuale.
2. In condizioni di emergenza, si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a. 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;
 - b. il registro di emergenza può essere usato solo per lo stretto tempo necessario a riattivare il PdP, cosa da assicurare nel minor lasso di tempo possibile;
 - c. per ogni giornata di registrazione di emergenza, è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

- e. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 36

Registrazione di protocollo riservata

1. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.
2. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, sono individuate dal responsabile della UOR in collaborazione con il segretario Comunale.
4. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.
5. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente, è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.
6. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 38

Documenti inerenti a gare

1. Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta.
3. Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.
4. Le buste vengono sottoposte a registrazione di protocollo riservato.
5. In caso di rilevante partecipazione alla gara, la protocollazione potrebbe protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione delle offerte e, in tal caso, le registrazioni dovranno riportare nei campi predisposti la data e l'ora di consegna del plico.
6. Al termine dell'attività di protocollazione il responsabile dell'ufficio che gestisce la gara, ritira quindi i plichi, unitamente alla documentazione in essi contenuta, per i successivi adempimenti, in conformità alle disposizioni del regolamento dei contratti e della normativa nazionale e regionale in materia.

Articolo 39

Documenti inerenti a gare telematiche

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della pubblica amministrazione centrale (MEPA) e locale (MEVA), istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.
2. In tali casi si lascia alla valutazione delle singole UOR l'opportunità, ancorché non necessaria, protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Articolo 40

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.
3. Se il carattere "riservato" o "personale" della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.
4. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

Articolo 41

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

(presso L'ente è stato abolito l'uso del fax)

Articolo 42

Documenti originali plurimi

1. Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Articolo 43

Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato. Nel campo del mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo".

Articolo 44

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

1. Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Nel campo delle "note" delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l'irregolarità riscontrata ("Firma mancante").
3. Nel campo delle "note" delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura "Firma illeggibile".
4. E' demandata alla UOR destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

Articolo 45

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
2. Non è pertanto consentita la registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).
3. Non è altresì consentita la registrazione di uno stesso documento con più numeri di protocollo (ad esempio: registrazione in uscita di documento prodotto dall'Amministrazione e successiva registrazione in ingresso del medesimo in caso di restituzione, nemmeno nel caso in cui venisse apposta sottoscrizione della controparte).

Articolo 46

Documenti con oggetto plurimo

1. Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti "ad oggetto plurimo", deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli

argomenti trattati, in modo da consentire la collocazione nei rispettivi fascicoli. In questi casi l'utente protocollista:

- a. registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo);
 - b. lo classifica (attribuendo anche posizioni d'archivio differenti) e lo trasmette agli uffici che ritiene abbiano competenza, le quali provvederanno a fascicolarlo secondo le proprie attribuzioni.
2. Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in pertinenza riferiti a più argomenti. E' compito del RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Articolo 47

Acquisizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- a. servizio postale o servizio di corriere;
 - b. consegna diretta agli uffici o ai funzionari dell'Amministrazione.
2. I documenti indirizzati all'Amministrazione, e pervenuti agli uffici postali, sono consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio protocollo. I documenti pervenuti a mezzo posta o corriere, direttamente presso le UOR, devono essere consegnati all'Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo.
3. I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I fax possono arrivare direttamente all'Ufficio protocollo ovvero alla UOR o al funzionario competente. Nel caso in cui il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione, deve far pervenire il fax all'Ufficio protocollo.
4. Qualora i documenti siano consegnati direttamente alla UOR o ai funzionari interessati, il destinatario, nel caso ritenga opportuna la protocollazione, fa pervenire il documento in originale all'Ufficio protocollo.

Articolo 48

Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

1. Una volta pervenuta all'Ufficio protocollo, la corrispondenza viene suddivisa, secondo le regole organizzative dell'Ufficio protocollo, distinguendo preliminarmente tra:
 - a. corrispondenza da non protocollare, che viene inoltrata direttamente;
 - b. corrispondenza personale/riservata, di cui all'art. 40 del presente Manuale, che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
 - c. corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio protocollo che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Articolo 49

Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Amministrazione (ad esempio, indirizzata ad altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va chiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al servizio postale.
2. La corrispondenza cartacea che, invece, riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione a seguito dell'apertura e valutazione, va chiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al servizio postale.

Articolo 50

Registrazione di protocollo, segnature e classificazione

1. Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata, salvo quelli inoltrati direttamente agli uffici abilitati alla protocollazione in ingresso, vengono registrati dagli utenti protocollisti, i quali provvedono anche alla loro classificazione e, qualora sia possibile, anche alla fascicolazione.
2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnature di protocollo, se possibile, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali secondo le modalità previste all'art. 72 del presente Manuale.

Articolo 51

Smistamento dei documenti

1. I documenti pervenuti all'Ufficio protocollo, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione alle UOR competenti che li prendono in carico.
2. Nei casi di urgenza, o quando si ritiene opportuno provvedere subito ad avviare la lavorazione senza la documentazione cartacea, i documenti possono essere presi in carico dalle UOR competenti, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

Articolo 52

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'ufficio con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnature.
3. La ricevuta può essere stampata direttamente tramite il PdP da parte di qualsiasi utente del sistema che abbia visibilità del documento.

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

Articolo 53

Acquisizione e formato dei documenti informatici

1. I documenti acquisiti dall'Amministrazione vengono accettati solo se nel formato previsto tra quelli approvati dall'Amministrazione stessa. L'allegato E riporta i formati ammessi dall'Amministrazione alla data di approvazione del presente Manuale.

Articolo 54

Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle istituzionali di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione, accessibili solo all'Ufficio protocollo o agli uffici preposti alla registrazione di protocollo.
2. Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione, provvedono a restituirli al mittente oppure, qualora il destinatario sia chiaramente individuabile e nei casi di urgenza manifesta, provvedono a inoltrare la comunicazione allo stesso e, contestualmente, a informare per conoscenza il mittente.
3. Qualora il documento sia riconosciuto come inutile ("spam") o addirittura dannoso (contenente virus informatico), si provvede ad eliminarlo.

Articolo 55

Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di posta elettronica non istituzionali

1. I documenti informatici, eventualmente pervenuti a UOR non competente, devono essere inviati all'Ufficio protocollo che provvede al corretto smistamento.
2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa competente devono essere inoltrati dall'operatore alla casella dell'Ufficio protocollo, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC dell'Amministrazione fornendone il relativo indirizzo.
3. Nel caso di mail pervenuta erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa non competente, deve essere inviata all'Ufficio protocollo che provvede al corretto smistamento.
4. Nel caso di assenza del titolare della casella personale di posta elettronica eventuali comunicazioni telematiche aventi carattere di ufficialità ivi pervenute, che comunque avrebbero dovuto essere trasmesse sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, rimangono in essere fino al rientro dell'operatore.

Articolo 57

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I documenti informatici possono essere ricevuti dall'Amministrazione su supporto rimovibile che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.
2. Nel caso in cui pervengano all'Ufficio protocollo documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale dell'Ufficio protocollo provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di hardware con documenti in formato elettronico e invia il tutto alla UOR di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, l'Ufficio protocollo attribuisce il numero di protocollo alla busta che contiene l'hardware con i file e trasmette il plico alla UOR di competenza.
3. Nel caso in cui i documenti informatici su supporto rimovibile pervengano direttamente alla UOR competente, questa accerta l'esistenza di documentazione firmata digitalmente, verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale dei file contenuti, e procede all'invio del materiale da protocollare all'Ufficio protocollo per una unica registrazione per tutti i documenti contenuti.
4. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendo l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi, il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

Articolo 58

Procedimento per la verifica di documenti digitali

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail, PEC o interoperabilità) devono rispettare gli standard previsti dalla normativa vigente e fare riferimento al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato H del presente Manuale.
2. E' compito degli utenti protocollisti di ciascuna UOR verificare la regolarità dei messaggi ricevuti in merito a: mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato.
3. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate.
4. E' compito del Responsabile dell'istruttoria valutare l'ammissibilità del documento.

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

Articolo 59

Spedizione a mezzo posta -

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.

2. viene stampato in tante copie quanti sono i destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal personale responsabile. Per motivi di economicità della procedura, è consentita la sottoscrizione del solo originale (minuta) depositato agli atti e l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sull'originale trasmesso al destinatario ("F.to."). In questo caso occorrerà evidenziare in calce a tale indicazione, con apposita dicitura, che la sottoscrizione autografa è apposta all'originale conservato dall'Amministrazione e che di tale documento l'interessato può richiedere, se lo ritiene opportuno, copie conforme.

3. Dopo la protocollazione, bisognerà inserire nel sistema di gestione documentaria l'immagine di uno dei documenti prodotti.
4. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo.
5. Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.
6. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura dei diversi uffici.
7. L'Ufficio protocollo provvede, direttamente o tramite gestore privato, alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza, comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte raccomandate compilate dagli uffici.

Articolo 60

Spedizione tramite canali telematici -

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in un'unica copia
3. Dopo la protocollazione, l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria, tramite scansione, l'immagine del documento prodotto.
4. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo.
5. Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC o interoperabilità).

Articolo 61

Spedizione a mezzo telefax

(presso l'Erte è stato abolito l'uso del telefax)

Articolo 62

Trasferimento interna di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili

1. Nei casi in cui il documento prodotto da trasmettere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a:
 - a. provvedere a far recapitare a mano la lettera, in formato cartaceo, corredata degli allegati non scansionati.

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Articolo 63

Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard, come previsto dall'art. 53 del presente Manuale, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 64

Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita

1. Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.
2. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice trasmissione in PdP. In questo caso, il destinatario interno non deve protocollare in ingresso e non riceve il cartaceo, anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.
3. La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite PEC o tramite interoperabilità, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. Sono previsti casi eccezionali concordati per gestire la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati, ove è consentito che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico con la dicitura F.to.
4. Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente nel PdP come allegati al documento registrato.

Articolo 65

Inoltro di documenti informatici già protocollati verso gli uffici

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altri uffici dell'Amministrazione, si effettua un'operazione di trasmissione per competenza verso le UOR interessate.

Articolo 66

Invio di documenti informatici tramite registrazione di protocollo interno

1. Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all'Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. E' la UOR mittente che esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione, di norma senza il cartaceo, alle UOR destinatarie.

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 68

Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato cartaceo o direttamente smistati dall'Ufficio protocollo, con le modalità di cui all'art. 51 del presente Manuale, sono assegnati al RPA dell'Ufficio destinatario sia in originale che per via informatica tramite PdP.
2. I casi di urgenza possono essere trattati come previsto dal comma 2 dell'art. 51 del presente Manuale.

Articolo 69

Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato elettronico, tramite trasmissione per competenza, devono essere presi in carico e, di norma, assegnati al personale. In caso contrario, sono rifiutati indicando nel contempo la motivazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 70

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di trasmissione errata, l'UOR che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore alla UOR che glielo ha erroneamente trasmesso. Quest'ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.

2. Il PdP tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 71

Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. L'Ufficio protocollo effettua sempre la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Gli allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, sono scansionati indicandone il numero.
3. Dei documenti cartacei pervenuti e protocollati presso le altre UOP viene scansionata la lettera di trasmissione e, ove possibile, anche gli allegati opportunamente suddivisi.

Articolo 72

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. A partire da un documento già protocollato nel PdP, si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini e si provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.

CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Articolo 73

Classificazione

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Amministrazione, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa, si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
2. La classificazione si effettua sulla scorta del titolario di classificazione, di cui all'allegato F del presente Manuale.

Articolo 74

Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello).
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Amministrazione, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Amministrazione si mantengono costanti.
3. Il titolario di classificazione è corredato da una descrizione del titolario, per titoli e classi, di cui all'allegato F del presente Manuale, e da un prontuario di classificazione, di cui all'allegato G del presente Manuale. Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione.
4. Il titolario non è retroattivo, ossia non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 75

Modifica del titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.
2. Le voci del titolario possono essere modificate su proposta del responsabile dell'Ufficio protocollo e previa determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 76

Prontuario di classificazione

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica, è stato predisposto il prontuario di classificazione, di cui all'allegato G del presente Manuale.
2. Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

Articolo 77

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, di cui all'art. 123 del presente Manuale, è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, dopo un certo periodo di tempo.

CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 78

Fascicolo e fascicolazione

1. Di norma, il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.
2. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.
3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal RPA competente.
5. La copertina cartacea viene predisposta dal RPA o dalla UOR competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Articolo 79

Tipologie di fascicolo

1. I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:
 - a. fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
 - b. fascicoli relativi ad attività generali;
 - c. fascicoli permanenti.
2. Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli.

Articolo 80

Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative

1. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.
2. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

Articolo 81

Fascicoli generici

1. Nel caso non si ritenga opportuno creare un fascicolo procedimentale, è possibile inserire il documento all'interno di un fascicolo generico annuale necessario per la corretta archiviazione della documentazione che non sia collegabile strettamente ad un processo amministrativo specifico (es. corrispondenza di varia natura con un ufficio).

Articolo 82

Fascicoli permanenti

1. Secondo una prassi comunemente diffusa, spesso si riuniscono, per finalità pratiche e conservative, fascicoli con diversa classificazione che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio: una persona, un'associazione, un edificio, ecc.), creando dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali", che rimangono correnti oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti. Ad esempio, i fascicoli del personale rappresentano il caso più diffuso di fascicoli permanenti.

Articolo 83

Fascicoli del personale

1. Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'Amministrazione e la persona stessa.
2. Il fascicolo del personale contiene di norma documenti relativi ai procedimenti e agli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Articolo 84

Apertura e repertorizzazione dei fascicoli

1. Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza.
2. Dopo aver verificato che il documento non si riferisce ad un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA o persona da lui delegata apre un nuovo fascicolo.

Articolo 85

Repertorio annuale dei fascicoli

1. Laddove l'organizzazione lo consenta, il repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del titolario, riproducendo la medesima suddivisione in titoli e classi. Si tratta dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione.
2. Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:
 - a. anno di apertura del fascicolo;
 - b. titolo, classe (desunti dal documento che apre il fascicolo);
 - c. numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del titolario di classificazione).
3. Sono inoltre da specificare ulteriormente:
 - a. codice dell'AOO e codice UOR;
 - b. oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività;
 - c. responsabile del procedimento, affare o attività;
 - d. elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

4. I seguenti elementi garantiscono la correttezza gestionale del fascicolo:
- livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
 - data di chiusura;
 - annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.
5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
6. Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:
- <Titolo><Classe><Anno><Numero di repertorio del fascicolo>
- A titolo di esempio, si riporta la possibile struttura di codifica di fascicolo relativo alla realizzazione di un immobile che rientra nel titolo 6 "Pianificazione e gestione del territorio", classe 5 "Opere pubbliche", sottoclasse 1 "Progettazione e realizzazione opere":
- 6.5/2018/24 "Realizzazione nuovo centro anziani"
7. Non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con la Regione autonoma della Valle d'Aosta oppure con il CELVA).

Articolo 86

Descrizione del fascicolo (oggetto)

- La descrizione del fascicolo deve rispettare gli standard nazionali e le regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione.
- Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti. In particolare si deve garantire:
 - una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
 - un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni; c) l'uso normalizzato di sigle, numeri e date;
 - l'adozione di un lessico comune e condiviso;
 - il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Articolo 87

Il repertorio dei fascicoli del personale

- Laddove formata, la serie dei fascicoli del personale viene ordinata nell'archivio di deposito in raggruppamenti alfabetici, il primo relativo al periodo 1900-1970, il secondo dal 1971 al 1999, e, dal 2000 in poi, per anno di cessazione.

Articolo 88

Copertina ("camicia") del fascicolo

- I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:

- anno di apertura;
- titolo e classe (desunti dal documento che dà avvio alla pratica);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto;
- (omissis)
- (omissis);
- elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

Articolo 89

Inserimento dei documenti nel fascicolo

- Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Articolo 90

Trasferimento del fascicolo

(omissis)

Articolo 91

Chiusura del fascicolo

- Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'attività da parte del RPA o suo delegato. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI

Articolo 92

Nozione di serie archivistica

- Il titolario di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli e classi) in base al proprio oggetto.
- All'interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma, ma non per contenuto (lettere, prospetti, atti preparatori, ecc.), vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi a una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento.
- Non sempre però le aggregazioni dei documenti avvengono in base all'oggetto o all'affare trattato. In alcuni casi, infatti, i documenti vengono riuniti in base all'identità di forma, provenienza o tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale). In tal caso, si dice che i documenti vengono aggregati in serie di documenti singoli.
- Il concetto di serie, in senso stretto, trova evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione (ad esempio la serie dei contratti), ma si applica ad esempio anche a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche (ad esempio, dipendenti) sia ad affari particolari, fascicoli che per comodità di gestione vengono conservati distintamente rispetto al resto del carteggio.
- Le serie possono quindi essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

Articolo 93

Apertura delle serie di documenti singoli

- Laddove i documenti raccolti in serie in base all'identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengono collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es. verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (contratti, fatture, ecc.) si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.
- I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica.
- I repertori ritenuti alternativi alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono: tali repertori svolgono infatti funzione di strumento di consultazione per le rispettive serie (ad esempio, il repertorio dei contratti, oltre ad attestare l'effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa).
- I documenti organizzati in serie possono essere classificati sulla scorta del titolario di classificazione e mediante l'attribuzione di un codice specifico, a livello di titolo o di classe, per ciascuna delle serie stesse.

Articolo 94

Apertura delle serie di fascicoli

1. Ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe e individuato mediante il repertorio dei fascicoli che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il repertorio. All'interno del sistema di gestione documentale, le serie di fascicoli possono essere identificate dall'attributo chiamato "tipologia fascicolo".

Articolo 95

Trasferimento delle serie

1. Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dalle UOR, di norma tramite specifici applicativi collegati con il PdP.

Articolo 96

Chiusura delle serie

1. laddove le serie siano tenute, la serie viene chiusa al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui è espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
2. A fine anno, il repertorio di ciascuna serie documentaria viene chiuso per riaprirsi al primo gennaio dell'anno successivo, ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli permanenti e a quello dei contratti e atti rogati dal Segretario dell'Amministrazione.
3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura della UOR, al responsabile dell'Ufficio protocollo, che è responsabile della loro conservazione.

CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 97

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'archivio corrente dell'Amministrazione. La documentazione viene conservata presso gli uffici delle UOR di competenza a cura dei RPA o dell'ufficio delegato alla tenuta della documentazione.

Articolo 98

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, devono essere trasmessi all'Ufficio protocollo o all'archivio di deposito secondo le modalità concordate, (se attivata con un'apposita funzione del PdP). Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che hanno nell'archivio corrente i fascicoli e le serie.
2. Di norma, il trasferimento in archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari uffici, con modalità di conferimento concordate con l'archivio di deposito.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 99

- Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**
1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
 2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
 3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Articolo 100

Conservazione dei documenti informatici

1. Il responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione).

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 101

Conservazione dei documenti presso l'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

Articolo 102

Collocazione organizzativa

1. L'archivio di deposito si configura come una struttura interna all'Ufficio protocollo.
2. La direzione archivio di deposito è affidata al Segretario Comunale. Il referente dell'archivio di deposito in accordo con il Segretario Comunale, gestisce le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità d'ufficio.
3. Tra i compiti del referente vi è quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio di incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso le opportune modalità di intervento concordandole con il Segretario Comunale.

Articolo 103

Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti

- Ogni settore dell'Amministrazione è tenuto a trasferire all'archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente.
1. I RPA che hanno in carico i fascicoli procedono preliminarmente a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e ad eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta ed estranea allo svolgimento dell'attività cui il fascicolo si riferisce (ad esempio, copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, ecc.).

Articolo 104

La movimentazione delle unità archivistiche dall'archivio di deposito

1. Il referente dell'archivio di deposito deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico.
2. (omissis)
3. Non è prevista di norma l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

Articolo 105

Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

1. Le modalità di accesso e di consultazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito dell'Amministrazione sono regolate da quanto stabilito dalla normativa vigente, dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione.

Articolo 106

Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale dell'archivio di deposito, anche in collaborazione con il personale dell'archivio storico, e vengono attuate sulla base del Piano di

conservazione integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con le altre UOR e autorizzati dalla competente Soprintendenza archivistica.

2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:

- invio alla competente Soprintendenza archivistica, da parte dell'archivista all'uopo individuato, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dall'archivista all'uopo individuato e reca il timbro dell'Amministrazione e la numerazione delle pagine di cui si compone;
 - invio, da parte della Soprintendenza archivistica, dell'autorizzazione allo scarto; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitare ogni riutilizzo improprio;
 - assunzione, da parte dell'archivista all'uopo individuato, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;
 - trasmissione alla Soprintendenza, da parte dell'archivista all'uopo individuato, della determinazione di scarto;
 - distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;
 - a conclusione dell'intera procedura di scarto, l'archivista all'uopo individuato dovrà far pervenire alla Soprintendenza archivistica il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.
1. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

Articolo 107

Modalità di conservazione dei documenti cartacei

1. Il responsabile dell'Ufficio protocollo attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.

CAPO XI – ALBO PRETORIO

Articolo 108

Albo pretorio online

1. La tenuta e la gestione dell'albo pretorio online sono disciplinate da apposito regolamento dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO

Articolo 109

Requisiti di sicurezza

- I requisiti di sicurezza garantiscono che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale.
- Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

Articolo 110

Identificazione

- L'accesso al PdP avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username o codice di accesso e password o parola chiave).
- Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi utilizzerà lo stesso username e la stessa password. Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone. Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.
- Il sistema di autenticazione è in grado di individuare in modo univoco l'utente.

Articolo 111

Cambio della password e blocco delle credenziali

- Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri.
- La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.
- Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio di password.
- Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.
- Nel caso in cui non si acceda per più di sei mesi, il sistema provvede a bloccare le credenziali, che devono essere ripristinate dall'amministratore di sistema.

Articolo 112

Firma dei documenti e impronta informatica

- I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
- I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo, sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso la firma è comunque sempre antecedente alla registrazione.
- I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o meno) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un'apposita directory protetta. Nel record della registrazione, viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

Articolo 113

Salvataggio dei dati

1. Il PdP effettua il backup dei dati, con cadenza giornaliera.

Articolo 114

Software adottato

- L'Amministrazione adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR, denominato PdP. Tale sistema consente l'interscambio di documentazione fra i diversi uffici dell'Amministrazione e anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.
- Il PdP garantisce:
 - l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni,
 - l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR,
 - l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR,
 - la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente,
 - l'assoluta efficacia dei sistemi di backup dei dati,

- f. l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).
3. Il PdP garantisce inoltre l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione di documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa vigente.
4. (omissis)
5. Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e l'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Articolo 115

UtENZE per l'integrazione degli applicativi con sistema di protocollo e gestione documentale

1. Gli applicativi verticali del Comune possono interfacciarsi, attraverso webservices, con il sistema di protocollo e gestione documentale per eseguire operazioni sia in lettura/ricerca che in scrittura.
2. E' prevista la possibilità di utilizzare operazioni di interfacciamento di tipo manuale, a puntuale richiesta di un utente tramite l'applicativo, oppure di tipo automatico.
3. L'elenco degli applicativi che si interfacciano con il PdP, le modalità di interfacciamento, nonché l'indicazione della tipologia di utente utilizzato per le operazioni sul PdP, sono riportati in apposito documento, costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio protocollo.

CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 116

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal PdP attraverso l'uso di profili utente e password.
2. Il sistema definisce in automatico il livello di riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei fascicoli, secondo i criteri definiti dall'ente.

Articolo 117

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 119

Responsabile della gestione documentale

1. Il ruolo di responsabile della gestione documentale è assegnato al Segretario comunale che svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

2. L'espletamento istruttorio della funzioni di cui al comma 1 si intende assegnato al personale dell'Ufficio Protocollo.

Articolo 120

Responsabile della conservazione

1. Il responsabile della conservazione è il Segretario comunale e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);

2. L'espletamento istruttorio della funzioni di cui al comma 1 si intende assegnato al personale dell'Ufficio Protocollo.

Articolo 121

Responsabile della sicurezza informatica

1. Il ruolo di responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dall'Amministratore del sistema informativo dell'Amministrazione, nominato con l'atto di affidamento di cui all'articolo 13, comma 1, nel quale sono delineati anche i compiti relativi alla sicurezza dei sistemi.

CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 123

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il piano di conservazione dei documenti cartacei relativo ai tempi, criteri e regole di selezione e conservazione dei documenti è approvato da Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale e previo parere della competente Soprintendenza archivistica.

Articolo 124

Aggiornamenti del Manuale

1. 1. Il presente Manuale è aggiornato su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 125

Modalità di comunicazione del Manuale

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente.

Articolo 126

Allegati del Manuale

1. I seguenti documenti rappresentano gli allegati del Manuale:

- a. Allegato A Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti
- b. Allegato B Documenti soggetti a registrazione particolare
- c. Allegato C Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza (RDE) del PdP
- d. Allegato D Adempimenti per la registrazione e la gestione della documentazione relativa a gare
- e. Allegato E Formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione
- f. Allegato F Titolario di classificazione per gli archivi dell'Amministrazione
- g. Allegato G Prontuario di classificazione per gli archivi dell'Amministrazione
- h. Allegato H Modalità di comunicazione telematica con l'Amministrazione

GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; *archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Business Process Reengineering (BPR): vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'A.O.O. per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

Certificato elettronico: insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.

Copia informatica di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a), del DPR 445/2000).

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. b), del DPR 445/2000).

Documento informatizzato: documento in origine analogico reso digitale.

Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. n), del DPR 445/2000).

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del CAD).

Fuoso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Interoperabilità: modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.

Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.

Metadati: insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

Nucleo minimo di protocollo: vedi *Sistema di gestione documentario*.

Oggetto: in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione dei documenti cartacei: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

PdP: programma di protocollo utilizzato dall'Amministrazione.

Comune di Bard		Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali		Comune di Bard
----------------	---	---	---	----------------

Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Pontuario del titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del titolare.

Protocollo: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Registro di repertorio di emergenza: Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei repertori è attivato un registro alternativo denominato *registro di repertorio di emergenza*.

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi, sottoclassi).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

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

Scarto (procedura di): operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

Scarto informale: documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, facsimili di lettere o di documenti, ecc...) utilizzati nel corso dell'istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei

fascicoli all'archivio storico. Nei Comuni la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria posso distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:

- **nucleo minimo di protocollo:** prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
 - **gestione documentaria:** prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scansione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstract*, l'uso di parole chiave per un'indicazione più dettagliata, ecc.).
 - **workflow documentario:** tale livello può prevedere l'informaticizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informaticizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informaticizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.
 - **Business Process Reengineering (BPR):** quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di *workflow* tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.
- Smistamento di un documento:** individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.
- Sottofascicolo:** sottoinsieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.
- Supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).
- Titolario di classificazione:** quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.
- Trasferimento:** è l'operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.
- Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale affersce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.
- Unità archivistica:** indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (*registro, fascicolo*).
- Unità Organizzativa di Protocollo (UOP):** ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.
- Versamento:** operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Workflow documentario: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Workflow management: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'Amministrazione digitale.

Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235

Codice dell'Amministrazione digitale (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011

Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Circolare n. 65 del 10 aprile 2014

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Garante della Privacy - Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014

Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, approvate il 15 dicembre 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.



ALLEGATO A

REGOLE PER LA REDAZIONE DELLE
ANAGRAFICHE E DEGLI OGGETTI

Allegato del manuale di gestione del protocollo
informatico e dei flussi documentali

Regole generali (per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti)

1. La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara). Nel caso di un corrispondente, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).
2. L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario, ossia:
 - all'inizio del testo;
 - per i nomi propri di persona;
 - per i nomi geografici;
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.
3. Le sigle e gli acronimi non si puntano e si riportano in maiuscolo, dopo la descrizione per esteso, separati da uno spazio - trattino - spazio (es. Cassa di risparmio di Genova - CARIGE).
4. Per i numeri (al di fuori della toponomastica e dei nomi di società):
 - si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
 - per gli intervalli di numeri si usa il trattino;
 - per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto;
 - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
 - le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
 - i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc...).
5. Le date si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2015). Il primo giorno del mese si indica con "1°".
6. Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi (è ò à ù) e non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo.

Regole per la descrizione dei corrispondenti

1. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione (es. Comune di Parma - Consiglio comunale).
2. Nei nomi di struttura composti da più parole, la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Torino	Università degli studi di Torino



3. I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.

4. Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Rossi Mario oppure Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

5. Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

6. Gli acronimi, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale - Sede di Salerno	INPS Salerno

7. Se una struttura ha più sedi, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).

8. Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL - CISL - UIL).

9. Per i documenti pervenuti privi di firma, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note "Firma mancante".

10. Per i documenti con mittente non identificabile per illeggibilità della firma, si utilizza il corrispondente "Firma illeggibile".

11. Per i documenti che non comprendono alcun elemento utile alla identificazione del mittente, si utilizza il corrispondente "Anonimo".

12. L'indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe;

- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.;
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);
- l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo "località";
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Colombo").

Regole per la descrizione degli oggetti

1. La descrizione dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da registrare.

L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

2. Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili;
- va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
- vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3. L'oggetto di un documento:

- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
- deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
- se relativo ad una riunione, deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione;
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

4. L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.

Comune di BARD
Regione Autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO B

I seguenti documenti sono soggetti a registrazione particolare:

1. Deliberazioni del Consiglio comunale
2. Deliberazioni della Giunta comunale
3. Determinazioni del Segretario e dei Responsabili di Servizio
4. Decreti del Sindaco
5. Contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa
6. Ordinanze
7. Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
8. Verbali delle adunanze della Giunta comunale
9. Atti rimessi da altri enti per la notifica
10. Atti pubblicati all'albo pretorio online
11. Concessioni e autorizzazioni

DOCUMENTI SOGGETTI A
REGISTRAZIONE PARTICOLARE

*Allegato del manuale di gestione del protocollo
informatico e dei flussi documentali*



ALLEGATO C

ISTRUZIONI OPERATIVE PER
L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI
EMERGENZA (RDE) DEL PDP

Allegato del manuale di gestione del protocollo
informativo e dei flussi documentali

INDICE

1. PRIMA COSA DA FARE.....	3
2. QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE)	3
3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL RDE	3
4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE.....	3
5. COME COMPILARE IL FILE DI EXCEL RDE.....	4
6. COSA SCRIVERE SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE.....	5
7. SE L'INTERRUZIONE DEL PDP DURA OLTRE UN GIORNO	5
8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON PDP	5
9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO	5
10. RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE.....	5
11. COSA DEVO FARE CON IL FOGLIO CARTACEO RDE.....	5
12. INSERISCO NEL P.D.P. LE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE.....	5
13. COMPLETARE I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI	6
14. COMPLETARE IL DOCUMENTO CARTACEO	6
15. SALVARE IL REGISTRO DI EMERGENZA NEL PDP	6



1. PRIMA COSA DA FARE

Sia chi protocolla in arrivo, sia chi protocolla in partenza deve:

- Salvare sul proprio pc:
 - a. il presente documento;
 - b. il foglio di Microsoft Excel registro di emergenza (RDE);
 - c. il modulo di autorizzazione e di revoca.
- Stampare:
 - a. il foglio di Microsoft Excel registro di emergenza (RDE) in formato A3.

Il responsabile del protocollo dell'Amministrazione deve, inoltre, installare in locale sul proprio pc l'applicativo per il caricamento dei dati del RDE.

2. QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE)

- Se non funziona il PdP, ma è possibile usare il proprio pc, aprire il foglio di Excel RDE salvato in locale sul pc.
- Se manca l'energia elettrica, usare il documento RDE già stampato.

3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL RDE

- Nel caso di impossibilità ad usare il PdP, il responsabile del protocollo, il responsabile dei sistemi informativi o il fornitore del PdP comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, la necessità di usare il RDE.
- In tutti gli altri casi, ad esempio quando manca la corrente elettrica nella sede degli uffici, il responsabile del protocollo decide quando attivare il registro d'emergenza.

4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE

Occorre compilare il modulo di autorizzazione all'uso del RDE e farlo firmare al responsabile del protocollo. Il responsabile del protocollo autorizza l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea.

- Se si usa il file Excel, salvare il file Excel RDE sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, nominando il file "RDE del giorno" e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.
- Se invece si usa il RDE cartaceo, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

5. COME COMPILARE IL FILE DI EXCEL RDE

E' importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc... (il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale).

Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. numero protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio standard del PdP;
2. data protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
3. ora protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
4. tipo protocollo (A/P): indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; i protocolli interni non sono gestiti;
5. mittente: se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente.
6. destinatario: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;).
7. destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;).
8. oggetto: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
9. data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
10. numero protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnature del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
11. data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
12. ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria e, pertanto, nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00" (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
13. codice classifica: indicare il solo codice della voce di titolarità con cui si vuole classificare il documento nel formato <1..1>. Non deve essere indicato il codice del fascicolo;
14. assegnazione: referente a cui viene assegnato il documento.

13. COMPLETARE I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI

Entrare nel PdP e, cercare la data in cui sono state fatte le registrazioni di emergenza.

Trovati i documenti importati, procedere a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare;
- associare (scansionare) l'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere agli uffici responsabili;
- inserire eventuali note.

14. COMPLETARE IL DOCUMENTO CARTACEO

Sul documento cartaceo che riporta la segnatura RDE, aggiungere, accanto al numero di protocollo dato con il RDE, anche il numero di protocollo assegnato dal PdP.

15. SALVARE IL REGISTRO DI EMERGENZA NEL PdP

Il foglio di Excel RDE utilizzato è da registrare come documento non protocollato nel PdP, classificandolo alla voce "_____"., associando il file Excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato è da registrare come documento non protocollato, classificandolo alla voce "_____"., associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio del PdP per più giorni consecutivi, si avrà un foglio Excel RDE per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE che avrà come oggetto nel PdP "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".

6. COSA SCRIVERE SUL DOCUMENTO PROTOCOLLO CON IL RDE

Sul documento cartaceo indicare la segnatura di emergenza nel modo che segue:

CLASSIFICA / NUMERO PROTOCOLLO RDE / DATA / TIPO PROTOCOLLO

7. SE L'INTERRUZIONE DEL PdP DURA OLTRE UN GIORNO

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON PdP

Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, il ripristino del PdP e dei relativi servizi di protocollazione.

9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO

Occorre compilare il modulo che revoca l'uso del RDE e farlo firmare al responsabile del protocollo. Il responsabile del protocollo deve revocare l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea.

10. RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Alla ripresa del servizio, si utilizza il PdP per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

11. COSA FARE CON IL FOGLIO CARTACEO RDE

Al termine dell'emergenza, riportare manualmente tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di Excel RDE, per poi procedere con la successiva importazione nel PdP (vedi punto successivo).

12. INSERIRE NEL PdP LE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE

Il responsabile del protocollo provvede all'importazione del file Excel RDE nel PdP secondo le seguenti modalità:

Come risultato dell'operazione, viene fornito un file log per verificare il corretto andamento dell'attività.





ALLEGATO D

ADEMPIMENTI PER LA REGISTRAZIONE
E LA GESTIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE RELATIVA A GARE

INDICE

1. REGISTRAZIONE E INVIO DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA DAGLI UFFICI/SERVIZI CHE ISTRUISCONO GARE 3
2. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO RISPETTO ALLA REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RECAPITATA IN BUSTA CHIUSA..... 4
3. PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA PRESENTE NELLE PIATTAFORME E-PROCUREMENT DEI MERCATI ELETTRONICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 5

1. Registrazione e invio della corrispondenza in uscita dagli uffici/servizi che istruiscono gare

La registrazione della corrispondenza in uscita, laddove la stessa si riferisca a documenti inviati per l'acquisizione di offerte (e pertanto riferita a destinatari che devono rimanere riservati a norma dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.), come ad esempio lettere di invito a presentare offerta o richieste di preventivi nei sondaggi informali, deve utilizzare una delle seguenti modalità operative volte a garantire la riservatezza dei nominativi delle imprese interessate alla procedura di gara. Ciascuna delle modalità indicate assicura un grado di riservatezza diverso per cui spetterà ad ogni responsabile valutare, in base alla fattispecie concreta e all'organizzazione dell'ufficio/servizio dell'Amministrazione, la scelta della procedura più appropriata.

Si ricorda che le società, le imprese individuali e i professionisti iscritti in albi o elenchi sono obbligati per legge a dotarsi di una casella di PEC e si invitano pertanto tutti gli uffici ad utilizzare sempre tale strumento. Ove, per ragioni tecniche non fosse possibile utilizzare la PEC, sarà necessario procedere verso tutti con la tradizionale spedizione in forma cartacea: è necessario utilizzare lo stesso mezzo di trasmissione per tutti i destinatari, sia esso elettronico o cartaceo, al fine di garantire le medesime tempistiche di ricezione.

MODALITA' A: visibilità estesa all'Ufficio protocollo, al ruolo di merito ed al responsabile del servizio di merito

- Redazione di un documento amministrativo, identico per tutti i destinatari, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- Protocollo e fascicolazione dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica del PdP con la specifica dell'indirizzo PEC.
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente dal PdP, con un'unica operazione solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata (PEC).

MODALITA' B: visibilità riservata unicamente al ruolo protocollista del servizio di merito

- Redazione di un documento amministrativo, identico per tutti i destinatari, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- Protocollo dello stesso documento come privato, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica del PdP con la specifica dell'indirizzo PEC.
- Inserimento di tale documento esclusivamente in un fascicolo privato oppure sua classificazione temporanea in un nodo opportuno del titolare.
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente dal PdP, con un'unica operazione solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata.

- A gara conclusa (o quando vengono meno le esigenze di riservatezza), i documenti dovranno essere resi visibili a tutti gli interessati (tramite trasmissione del fascicolo creato come privato oppure tramite inserimento dei documenti nel fascicolo di merito se in precedenza sono stati solo classificati).



MODALITA' C: visibilità dei documenti riservata unicamente al responsabile del procedimento

- Redazione di un documento amministrativo, identico per tutti i destinatari, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- Protocollo e fascicolazione nel PdP dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, l'indicazione generica "interessati" (nella rubrica del PdP è già esistente tale definizione quale corrispondente fittizio).
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Pur in presenza degli indirizzi PEC degli interessati NON si potrà procedere con la spedizione direttamente dal PdP, ma sarà necessario entrare nella propria casella di PEC e procedere con l'invio per posta elettronica del documento (un messaggio email per ciascun destinatario al quale deve essere allegata, mediante scansione, la lettera protocollata e firmata o il file firmato digitalmente). In questo caso le ricevute di spedizione (accettazione e consegna) non potranno essere scaricate nel PdP, in quanto il sistema non troverebbe il riferimento al numero di protocollo del documento spedito: vanno quindi conservate all'interno della casella di Posta Certificata (meglio se archiviate in apposita cartella).
- A conclusione della gara deve essere acquisito come allegato del documento spedito l'elenco delle ditte invitate.

2. Adempimenti dell'Ufficio protocollo rispetto alla registrazione e gestione della documentazione recapitata in busta chiusa

Modalità di gestione da parte degli uffici/servizi delle richieste di invito a gare e delle offerte

Da parte dei servizi di merito deve essere preventivamente inviato all'Ufficio protocollo, tramite posta elettronica, un file del documento registrato (lettera di invito/bando) privo di ogni riferimento che possa far individuare le imprese invitate (cioè per poter procedere alla predisposizione della cartellina per la raccolta dei documenti che, di seguito, peverranno a detto Ufficio). Se presente, va indicato anche il codice dell'opera.

Il responsabile del procedimento del servizio di merito dovrà precisare all'Ufficio protocollo quale sarà il destinatario che nel PdP riceverà il fascicolo elettronico contenente i metadati di protocollazione della corrispondenza ricevuta. Tale destinatario potrebbe essere infatti lo stesso responsabile del procedimento oppure il ruolo competente.

Solamente nel caso in cui il servizio di merito abbia optato, per esigenze tecniche, per l'invio della richiesta di offerta tramite spedizione in forma cartacea, l'elenco delle ditte (mantenuto riservato e trasmesso con le opportune cautele, ossia in busta chiusa) va inoltrato alla spedizione con la documentazione da inviare alle imprese.

Modalità di gestione della ricezione dei documenti cartacei da parte dell'Ufficio protocollo (richieste di invito o offerte)

Richieste di invito e offerte: sulle buste chiuse, consegnate all'Ufficio protocollo dalle imprese, sarà apposta un'etichetta che indicherà la data e l'ora di effettiva consegna, la data e il numero di protocollo attribuito. Le registrazioni saranno collegate ad uno specifico fascicolo aperto dall'Ufficio protocollo e visibile esclusivamente dagli addetti del medesimo Ufficio.



Richieste di invito: sarà prodotta dal personale dell'Ufficio protocollo un'esportazione riepilogativa inerente la documentazione ricevuta. La tabella andrà stampata e dovrà riportare le seguenti informazioni: "Numero protocollo", "Data protocollo", "Oggetto", "Mittente", "Data arrivo", "Ora arrivo". Tale tabella sarà consegnata manualmente al RPA in sede di consegna delle buste protocollate.

Offerte: a termine scaduto per la presentazione delle offerte, l'Ufficio protocollo consegnerà ai servizi di merito le buste pervenute, unitamente all'elenco delle registrazioni effettuate, e trasmetterà il fascicolo ai destinatari indicati dal servizio di merito.

Nel caso in cui la trasmissione del fascicolo sia stata effettuata al singolo responsabile del procedimento, sarà cura di quest'ultimo dare l'opportuna visibilità ai documenti ed al fascicolo, a procedura completata.

Per i sondaggi informali, che non prevedono la consegna di documentazione presso l'Ufficio Protocollo, si applicano comunque le disposizioni relative alla registrazione della corrispondenza come specificate sopra.

3. Protocollo della documentazione di gara presente nelle piattaforme e-Procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione

La documentazione relative a gare gestite tramite sistemi di mercato elettronico della PA, i cui sistemi gestori assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge ed a tempo indeterminato, va gestita come di seguito descritto:

1. Protocollo in uscita della RDO o OD (Richiesta di offerta/ordine di acquisto diretto), in modo che resti a fascicolo documentazione dell'inizio del procedimento.
2. A gara definitivamente aggiudicata, protocollazione in arrivo di tutti i documenti dell'impresa aggiudicataria (es. offerta economica, offerta tecnica, etc.) e del contratto.

La protocollazione di tutta la documentazione ulteriore, presente nella piattaforma, non è necessaria, essendo sempre assicurata la sua conservazione e accessibilità nel tempo a norma di legge.



ALLEGATO E

FORMATI DEI DOCUMENTI
INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE
ACCETTABILI DALL'AMMINISTRAZIONE

Allegato del manuale di gestione del protocollo
informatico e dei flussi documentali

Di seguito, vengono indicati i formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione:

N.	FORMATO	SIGLA
1	ADOBE ACROBAT	PDF PDF/A
2	EXSTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	XML
3	FILE DI TESTO	TXT
4	IMMAGINE TIFF	TIFF
5	IMMAGINE TIF	TIF
6	IMMAGINE JPEG	JPEG
7	IMMAGINE JPG	JPG
8	IMMAGINE JFIF	JFIF
9	IMMAGINE JPE	JPE
10	ELECTRONIC MAIL	EML
11	WEB PUBLISHING BROWSER (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)	HTML



Comune di BARD Regione Autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO F

Allegato al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali

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

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

dicembre 2005

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

Premessa

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

Normativa di riferimento citata dal decreto:

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

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

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

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Nuccardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagni, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002, è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *essenziali e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'Interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporne uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolati dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium* 2000, *Atti della 3a Conferenza organizzata dagli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Dora, Padova 2002, p. 316-367.

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

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

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

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

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

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

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹, di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

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

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

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Trattato di archivistica*, a cura di Gianni Penzo Dora, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *Il libro*, p. (9)-70.

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

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

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

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

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

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

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

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

archivio». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

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

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificarne in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

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

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

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

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

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

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

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

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'Interno. Molti Comuni hanno utilizzato titoli variamente derivati dal titolo Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolo elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

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

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

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolo. Invece – correttamente – il titolo di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

2. fascicolo per persona fisica o giuridica

3. fascicolo per attività

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

Il fascicolo per affare si individua con:

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

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

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

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

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

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

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolo, che rispetta le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titoli di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

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

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

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

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

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono correlati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al repertimento del singolo documento ricercato. I documenti *repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUGLI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, resta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli «atti preparatori interni» e dei «documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione». Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come, nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

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

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

Presentazione del titolario

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

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

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spicata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono viciati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

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

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

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico³⁴. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

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

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

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

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune³⁵. Anche la normativa nazionale³⁶ prevede tre casistiche:

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

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

³⁴ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle reti di lavoro. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Altarelli. Atti del convegno internazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Publicazioni degli Archivi di Stato, Suppl. 67), p. 72-104.

³⁵ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

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

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 esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indistintamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² 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.

³³ 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).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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 richiedono 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. 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.

³⁸ 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.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Uffici relativi 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 servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ 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 (donazioni 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.

⁴¹ 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.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., art. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V. Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convergenze*; 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 titolo.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Area metropolitana*; art. 23 *Città metropolitana*. 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 titolo.

⁴⁹ 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 inquadramento 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.

⁵⁰ 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 dal documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inquivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con un calce la referta di pubblicazione. Per la principalmente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²; 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 comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- 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 decentramento⁵⁶:

- 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)

⁵¹ 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.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nei differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ 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.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autentiche) 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 ridurre 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.

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

Tirolò 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 decentramento⁵⁷; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padronanti⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario ad acta⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

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

⁵⁸ *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.

⁵⁹ 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*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Dritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ 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.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni*.

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

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni e segg. del capo 11. Vegetari comunali e provinciali*.

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

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

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

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

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

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ 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 direttive⁷²

⁷² 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 sovversivi e altri soggetti obbligati*, approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

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 immobiliare sia mobile, alla acquisizione e gestione dei beni e vertici strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni)⁸⁶
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

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

- Registro infortuni
- Elenco degli incanichi conferiti³⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

114 del terzo legislatura 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Si è però sostanzialmente confermata la struttura dell'ordinamento in approssimativa corrispondenza con le categorie di cui sopra.

³⁸ 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 economico, che vanno inseriti al IV/10.

⁹⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi per studenti e militari, le case popolari, i fabbricati destinati ad abitazioni di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche:

a) i terreni, boschi, campi, prati, aree verdi e altri beni simili; la classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto o per donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da effettuare con le risorse proprie del Comune; 3) gestione, concessione in uso (confezioni, autorizzazioni); 4) qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso;

b) restione; concessione in uso (confezioni, autorizzazioni).

- 9. Beni mobili⁹³
- 10. Economato⁹⁴
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
- 12. Tesoreria⁹⁵
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- 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.

⁹³ 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 conseguatari.

⁹⁴ 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 sezioni 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.

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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).

⁹⁷ 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).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, boccie di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli vaghianti, etc.

⁹⁹ 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 L.R. 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.

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

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 onerati. 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 proposta¹⁰⁰.

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. Contenzioso¹⁰¹
- 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
- 3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiati*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazione alle norme sui protesti delle cambiali e degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblica ufficiali abilitati alla levata dei protesti individuali*, 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 necessaria di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ 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. Il procedimento stragiudiziale 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.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

TITOLO VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

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. Urbanistica¹⁰⁴; piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ 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.

¹⁰⁴ 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».

¹⁰⁵ 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 piani su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEL.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività edilizia-edilizia, sanzioni, revoca e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *plafond* 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli: non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbiercio” del titolo. Ad esempio, Astrango (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 risistemava in un unico intervento sia progetturale 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).

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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 3); 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.).

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

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

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

9. Ambiente¹¹⁵; autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ 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).

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ 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 sempre ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esplosioni i 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).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ 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).²⁰ La ricondizione 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'istruzione²¹, 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 collettiva²²; 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 società²³, 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 preterite nelle classi precedenti.

²⁰ 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 rinnovare 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 di 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 provincie»; art. 132, che individua le categorie destinate, 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.

²¹ 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.

²² 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 notevole 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).

²³ 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 *Prima interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicap 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).

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

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸, educazione degli adulti¹²⁹, mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e cura della di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ 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.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ 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.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, g).

¹²⁹ 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 autonomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³⁰ 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).

¹³¹ Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³² Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³³ D. lgs. 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.

¹³⁴ 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.

¹³⁵ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁶ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare - come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo - i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹³⁷ 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.

¹³⁸ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETI, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa¹⁴⁰
15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

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

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

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. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² 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 connesso. In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono trasferte 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.

¹⁴³ 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 artigiane; 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. 445 *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 barbieri, parrucchieri ed estetisti*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autotoleggiatori e simili) (legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge-quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*).

¹⁴⁴ 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 riqualificazione 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».

¹⁴⁵ 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 esecutori dedicati 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*); 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 periodici*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Ordinamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001*, n. 37).

¹⁴⁰ 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.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per raccogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

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 associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ 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 anonima; 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.

¹⁵⁰ 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.

¹⁵¹ 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.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ 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 cessazione dei fabbricati e di ospitalità stranieri, consegna licenze di porto di fucile, materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intestate di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ 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)-b): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilate; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motocicli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri grovagli, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ 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: Part. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 405/1992) 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 intende che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori amminele penali 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

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ 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 agiturismo, 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.

¹⁴⁸ 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 X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. 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. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

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

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attingono 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».

¹⁵⁸ 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.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ 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 calcolo statico e di ispezione all'edilizia*. La normativa in materia di abitabilità sta confluito 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 almeno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV¹⁶¹ 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). Riconfermare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il modesto significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

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 cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹⁶¹ 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'informaticizzazione 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 informatizzato 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.

¹⁶² 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.

¹⁶³ 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 classi 3 e 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. Elezioni¹⁶⁴
- 4. Referendum¹⁶⁵
- 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

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

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.
¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.
¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

TITOLO XIII. Affari militari¹⁶⁷

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 sostitutivo¹⁶⁸
- 2. Ruoli matricolari
- 3. Caserme, alloggi e servizi militari
- 4. Requisizioni per utilità militari

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

¹⁶⁸ 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 esauritivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. 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 G

Allegato al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali

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

Prontuario per la classificazione

dicembre 2005

Premessa e presentazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esattezza, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gerarchici. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicate in parte dai provvedimenti tratti dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da questi concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (). Talune sono state dette (ad esempio, "personale arretrizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.*

Molte voci, ricavate da aggiornamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di avvolgere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

- due punti (:) = specificazione
- parentesi tonde = svolgimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- v. = rinvio ad altra voce

	A
150 ore – Diritto allo studio	III/12
Abbonamenti a periodici *	IV/4
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
Abusi edilizi	VI/3
Abusivismo edilizio	VI/3
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Accessione mutui	IV/3
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1
Accesso ai documenti amministrativi	I/6
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono
Accordi di programma: per società partecipate	I/15
Acqua: erogazione	VI/8
Acqua: inquinamento	VI/9
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15
Acquedotto: costruzione	VI/5
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8
Acquisizione di beni immobili	IV/8
Acquisizione di beni mobili	IV/9
Acquisti di materiale di consumo	IV/10
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3
Addizionale comunale IRPEF	IV/3
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1
Adulti: educazione	VII/4
Aeroporto *: costruzione	VII/5
Affidamento familiare di minori	VII/11
Affido familiare	VII/11
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Affrancatura della posta in partenza	I/6
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
Agricoltura: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
Agricoltura	VIII/1
Agriturismo: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Agriturismo: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
Albi elettorali	XII/1
Albo degli scrutatori	XII/1
Albo dei Giudici popolari	XI/2
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9
Allattamento: permessi	III/12
Allevamento	VIII/1
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8
Alloggi militari	XIII/3
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Alluvioni	VI/10
Ambiente	VI/9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL
Anagrafe della popolazione residente	XI/2
Anagrafe delle prestazioni	III/6
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2
ANCI: associazione del Comune	I/15
Animali randagi	X/5
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1

Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Apparamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Area: inquinamento	VI/9	
Area: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggio PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	

Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare *	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico, il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attrazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	

Autonolegati: fascicoli personali	VIII/0	
Autonolegati edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autonolegati sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concerto superato v. Tit. VII	
Benefici economici per categorie deboli	Servizi alla persona	
	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/9	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Bilardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC - Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune - BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffè: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffè: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Canianti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Canieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Canieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Canieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

Carcanti *, beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Cassa: politiche per la -	VII/14	
Casse di ricovero	VII/12	
Casse di riposo	VII/12	
Casse per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Casse per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Casse per ferie: fascicoli	VIII/0	
Casse popolari: assegnazione	VII/14	
Casse popolari: costruzione	VI/4	
Casse religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Casse religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Casermine (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Casermine (proprietà non comunali):servizi militari	XIII/3	
Cassa comunale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano - CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati - CF	VI/6	
Catasto Terreni - CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VII/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU - Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circostrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circostrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circostrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co - collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. - collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/2 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/4 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei dati all'Agenzia delle entrate	XI/2	
Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	

Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1
Comitato sanitario di zona *	ente estinto
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Commercio elettronico	VIII/4
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21
Commissione prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione censuaria *	funzione non comunale
Commissione di disciplina	III/13
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2
Commissioni consiliari	II/5
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
Commissioni del Consiglio	II/5
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3
Compenso ai dipendenti	III/6
Comportamento in servizio	III/13
Compravendita di beni immobili	IV/8
Comunicati stampa	I/12
Comunicazione istituzionale	I/12
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3
Comunicazioni radio televisive	I/8
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
Concorsi per assunzioni	III/1
Condotti edilizi	VI/3
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Conferenza dei capigruppo	II/5
Conferenza dei dirigenti *	II/10
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
Conferimento di incarichi speciali	III/4
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2
Confini del territorio comunale	I/2
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3

Confraternite religiose	I/17
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12
Consegna licenze caccia	IX/4
Consegna licenze porto fucile	IX/4
Consegnatari dei beni	IV/9
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
Consigliere anziano	II/3
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3
Consiglio, commissioni del -	II/5
Consiglio: deliberare	I/6 repertorio specifico: ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	I/15
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5
Consorzi intercomunali	I/15
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
Consorzi stradali	I/15
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15
Consulenti: fascicolo personale	III/10
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta
Consulenze legali	V/3
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Consultori	VII/10
Consultori pediatrici *	funzione non comunale
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4
Contabilità: verifiche	IV/6
Contenzioso	V/1
Contenzioso del lavoro	III/13
Conti consuntivi	IV/6
Conti: revisori dei -	II/11
Conto del tesoriere	IV/6
Contratti	II/9 repertorio specifico: ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce
Contratti collettivi di lavoro	III/5
Contrattisti: utilizzo	III/15
Contrattisti: fascicoli personali	III/0

Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquiesce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Gremiazione	XI/4	
CT - Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D
Danni alluvionali *	VI/10	

Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	

Dritti e doveri del dipendente	III/5
Dritti per servizi pubblici	IV/3
Dritti sulle pubbliche affezioni	IV/3
Dritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12
Dritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1
Dritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6
Dritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
Dritto di informazione	I/8
Dritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8
Dritto di partecipazione dei cittadini	I/8
Disavanzo di amministrazione	IV/6
Discariche	VI/9
Disciplina	III/13
Dismissione: di beni immobili	IV/8
Dismissione: di beni mobili	IV/9
Disponibilità: personale in	III/3
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0
Domande di alloggi popolari	VII/14
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4
Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso	III/1
Domicilio	XI/2
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12
Donazione di sangue: permessi per	III/12
Donazioni: di beni immobili	IV/8
Donazioni: di beni mobili	IV/9
Dormitori pubblici	VII/12
Donazione organica	I/9
E	
Eccedenze di personale	III/3
Ecologia	VI/9
Economato	IV/10
Edifici pubblici: costruzione	VI/5
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
Edifici religiosi: ubicazione	I/14
Edilizia privata	VI/3
Edilizia pubblica	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5
Editoria comunale	I/12
Educazione civica	VII/10
Educazione degli adulti	VII/4
Educazione stradale	IX/1
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3

Elettrodotto: costruzione	VI/5
Elettrodotto: gestione	VI/8
Elezioni	XII/3
Elezioni amministrative	XII/3
Elezioni comunali e provinciali	XII/3
Elezioni europee	XII/3
Elezioni politiche	XII/3
Elezioni: albi elettorali	XII/1
Elezioni: liste	XII/2
Emergenze (protezione civile)	VI/10
Emigrati (fascicoli)	XI/2
Emigrati (registri)	XI/2
Emigrazione	XI/2
Energia	VI/8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3
Enoteche	v. vendita di alcolici
Enti non commerciali	I/17
Entrate	IV/3
Entrate per accensione di prestiti	IV/3
Epidemie	XI/1
Equilibrio di bilancio	IV/6
Equo indennizzo	III/9
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
Esattoria	IV/13
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5
Esecutivi circoscrizionali (organ delle circoscrizioni)	II/18
Esercitazioni militari	XIII/3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico
Esondazioni (protezione civile)	VI/10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/2
Esplodenti v. materie esplodenti	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8
Espropriazioni di beni immobili	IV/8
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico
Esteristi: fascicoli	VIII/0
Estimi catastali	VI/6

Estimulazioni	XI/4	
Estimazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farnacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	IV/8 repertorio specifico	
Festoni di Natale: concessione di istallazione	VIII/5	
Fierte	IV/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	III/10	
Fine rapporto: trattamento - TPR	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	III/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/5	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/12	
Flessibilità: orario di lavoro	IX/4 e repertorio specifico	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	XII/2	
Fogli di congedo	XI/2	
Fogli di congedo: consegna	IX/4	
Fogli di via obbligatori *	XIII/2	
Fogli matricolari (dei militari)	VI/5	
Fognatura: costruzione	VI/8	
Fognatura: gestione	IV/10	
Fondi economici	IV/2	
Fondazione (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	

Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fuclle: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economico	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Gioiermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico: ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GRESTI (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI - Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	XI/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	

Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (L.RP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziativa di carattere sociale	VII/15	
Iniziativa popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	

Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LL.PP.	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiati	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licci *; sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VII/3	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (l'rattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Lotografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
LL.PP. – Lavori pubblici	VII/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VII/3	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8	

Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Martiripiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicizia *	lessico arcaico: Tir. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	

Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri grovagli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori: tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobili: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gate con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	

Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
P		
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	

Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Parchi di impatto ambientale	VI/9	
Parchi igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Parchi legali	VI/3	
Parti opportunità	I/9	
Partita uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrocchieri: fascicoli	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrocchieri: autorizzazione all'attività	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patronato: festa	VII/6	
PDL - piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG - Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensionati (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensionati (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensionati (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensionati civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensionati di anzianità per i dipendenti	III/10	

Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche: fascicolo del singolo dipendente	
Personale avanzizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avanzizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/2	
Piano di assetto territoriale del Comune - PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale - PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione - PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione - PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi - PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana - PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale - PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	

PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnici: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzette: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplodenti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di - nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	

Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19
Presidenti di seggio: albo	XII/1
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6
Prestito d'onore *	funzione non comunale
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6
Pretura *: carteggio da e per	Titolari e classi a seconda della materia di cui tratta
Prevenzione del rischio sociale	VII/9
Prevenzione incendi: attività	VI/10
Prevenzione incendi: certificati	VI/9
Prevenzione infortuni	III/8
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9
Prevenzione stradale	IX/1
Previdenza	III/7
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1
PRG - Piano regolatore generale	VI/1
PRG: attuazione	VI/2
PRG: piani particolareggiati	VII/12
Prima assistenza	1/6
Privacy (nella gestione documentale)	1/7
Private *	funzione non comunale
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
Processioni religiose: organizzazione	VII/6
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2
Proclami a stampa	1/8
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titolari e classi a seconda della materia di cui tratta
Professioni: orientamento professionale	VII/4
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12
Progettazione opere pubbliche	VI/5
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbanistica - PIRU	VI/2
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale - PIRUEA	IV/1
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IX/4 e repertorio specifico
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	III/2
Promessa solenne dei dipendenti	XI/1
Promesse di matrimonio	VIII/7
Promozione attività economiche	VIII/7
Promozione del territorio *	1/12
Promozione: attività generale	XII. 3 oppure XII. 4
Propaganda elettorale *	1/8
Proteste (= reclami)	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni
Protesti cambianti *	funzione non comunale:
Protezione animali *	

		eventuali collaborazioni con altri soggetti: X / 5
Protezione civile		VI / 10
Protezione dell'ambiente		VI / 9
Protocollo		I / 6
Protocollo: registri *		I / 6 repertorio specifico
Prova: periodo di prova		III / 2
Prove di concorso		III / 1
Provvedimenti disciplinari		III / 13
Provvedimento		IV / 10
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)		VI / 2
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)		I / 6
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)		I / 12
Pubbliche affissioni		IV / 14
Pubbliche affissioni: diritti sulle -		IV / 3
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività		V III / 4 e repertorio specifico
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza		IX / 4 e repertorio specifico
Pubblici esercizi: fascicoli		V III / 0
Pubblica (= insegne)		IV / 14
Pubblicità degli atti		I / 6
Pubblicità: imposta comunale sulla -		IV / 3
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.		IX / 4
Pubblico: relazioni con il -		I / 8
Puerperio: astensione per gravidanza e -		III / 12
Pulizia degli uffici comunali		IV / 10
Pulizia delle strade *		IV / 8
Qualifica		III / 4
Quartieri: definizione delle circoscrizioni		I / 2
Quartieri: attività specifiche		Titoli e classi a scondita della materia di cui trattano
Quartieri: individuazione		I / 2
Quartieri: organi		classi I 6-22 del Tit. II
Questue: autonizzazione di pubblica sicurezza		IX / 4 e repertorio specifico
Quiescenza dei dipendenti		III / 10
Quadricani e periodici: rivendita; autonizzazione all'attività		V III / 4 e repertorio specifico
Quadricani e periodici: rivendita: fascicoli		V III / 0
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autonizzazione di pubblica sicurezza		IX / 4 e repertorio specifico
Raccolla differenziata * dei rifiuti		VI / 8
Radiomatori: autonizzazione di pubblica sicurezza		IX / 4 e repertorio specifico
Ragioneria *: organizzazione del servizio		I / 9
Ragioneria *: attività specifiche		IV / 4
Randagismo animale		X / 5
Rapporti istituzionali con altre istituzioni		I / 14
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente		III / 13
Rappresentanza: attività di -		I / 13

Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per unità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della - per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	

Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	VI/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilevvi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Rimozioni	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei	III/1	
Corpi di polizia		
Riserva: fondo di -	IV/1	
Reserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Reserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	

Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarto inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servizi militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	

Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
	III/15	
Servizio civile		
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
	III/3	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/4	
Servizio: ordine di -	IV/10	
Sgombero neve	IX/4	
Sicurezza pubblica *	III/8	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	I/5	
Sigillo	VIII/1	
Silvicoltura	I/10	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	II/1	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	I/7	
Sistema informativo	VI/8	
Smaltimento rifiuti *	IV/11	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IX/2	
Soccorso stradale	VII/13	
Socializzazione: attività ricreativa	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso *	I/17 e albo specifico	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	IV/4	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	VII/9	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/13	
Soggiorni climatici per anziani	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza		
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economiche	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	

Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli protettivi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Spettacoli viaggiatori *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sport: attività	VII/7
Sport: eventi sportivi	VII/7
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Tiroli e classi a seconda della materia di cui tratta
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/10
Stampa (ufficio stampa)	I/12
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10
Stamperia comunale: funzionamento	I/12
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Statistiche	I/7
Stato civile	XI/1
Stato giuridico del personale	III/5
Stato matricolare	III/5
Statuto	I/3
Stemma	I/5
Stipendio	III/6
Storia del Comune	I/2
Strada: polizia stradale	IX/2
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Strade: costruzione	VI/5
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5
Strade: definizione del tracciato	VI/7
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/10
Studenti: borse di studio	VII/1
Studio v. diritto allo studio	I/6
Studios: richieste di consultazione	I/6
Studios: schedari	VI/9
Suolo: inquinamento	IX/4 e repertorio specifico
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	

Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Sussidiariale orizzontale in campo sociale	VIII/8
Svendite	VIII/4
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8
	T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3
Tasse (entrate)	IV/3
Tasse per servizi pubblici	IV/3
Tassisti	VIII/2
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
Teatri comunali: funzionamento	VII/5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Telesoccorso	VII/12
Terremoti (protezione civile)	VI/10
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
Terrorismo: controlli	IX/4
Tesoreria	IV/12
Tesoriere: conto del -	IV/6
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10
Topografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Titolario di classificazione	I/6
Titolo di città: attribuzione del -	I/2
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5
Toponomastica	I/2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12
Tossicodipendenti: recupero	VII/9
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9
Traffico (viabilità)	VI/7
Traffico, piano urbano del	VI/7
Trasferimenti di stato civile	XI/1
Trasferimenti di personale	III/3
Trasferimenti erariali	IV/3
Trasferimenti regionali	IV/3
Traslochi	IV/10
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7

Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Treatmento di fine rapporto – TFR	III/10	
Treatmento di quiescenza	III/10	
Treatmento economico	III/6	
Treatmento fiscale del dipendente	III/7	
Treatmento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Treatmenti d'avanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Treatmenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Treatmento: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Treatmento: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Treatmento: fascicoli	VIII/0	
Treatmento: (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Treatmento: costruzione degli edifici	VI/5	
Treatmento: ricorsi	VI/1	
TSO – Treatmento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumultuazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	

Ufficio legale *: attività specifiche	V classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiani: pensione di -	III/7	
Vecoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbal delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbal delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbal delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbal delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	

Verifiche di cassa	IV/6
Versamenti	IV/3
Vessillo	I/5
Vestario	IV/10
Veterinari *	funzione non comunale
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9
Viabilità *	VI/7
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2
Vincoli idrogeologici *	VI/9
Violazioni al Codice della strada	IX/2
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8
Visite mediche per verifica malattie	III/12
Visite mediche per accertamento infermità	III/9
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1
Volontariato *: accordi strategici	VII/8
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al l.it. I
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15
	W
WEB	I/8
	Z
Zanare: lotta alle	
Zooproflassi veterinaria	X/1
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	X/4
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	VI/7
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio



ALLEGATO H

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE
TELEMATICA CON L'AMMINISTRAZIONE

Allegato del manuale di gestione del protocollo
informatico e dei flussi documentali

INDICE

1. PREMESSE.....	3
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	3
2.1. COMUNICAZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	3
2.2. COMUNICAZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SOCIETÀ/IMPRESE/PROFESSIONISTI.....	3
2.3. COMUNICAZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRIVATI.....	4
3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DICHIARAZIONI PER VIA TELEMATICA.....	4
4. MEZZI DI TRASMISSIONE TELEMATICI.....	4
4.1. POSTA ELETTRONICA (E-MAIL).....	4
4.2. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	5
4.3. PEC-ID.....	5
5. ESCLUSIONI.....	5
6. DISPOSIZIONI PER SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI.....	5
6.1. FATTURE.....	5
6.2. CONTRATTI.....	6
7. ALLEGATI ALLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE.....	6
8. MARCA DA BOLLO.....	6
9. TABELLE RIASSUNTIVE.....	7



1. Premesse

Le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra l'Amministrazione (e all'interno dei propri uffici) e altre pubbliche amministrazioni e le comunicazioni telematiche nei rapporti tra l'Amministrazione e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni all'Amministrazione e la trasmissione delle relative risposte per via telematica, l'Amministrazione e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti, descritti maggiormente al successivo punto 4:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail);
- la casella di posta elettronica certificata (PEC);
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID;
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti, si rinvia a quanto riportato nelle tabelle del successivo punto 7 delle presenti direttive (distinte per soggetto mittente, oggetto della comunicazione, modalità di spedizione e di sottoscrizione), con l'avvertenza che l'Amministrazione è da considerarsi come il destinatario della comunicazione o dell'interscambio documentale.

Benché l'Amministrazione debba prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni con i privati in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal CAD, l'Amministrazione garantisce comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

2. Soggetti coinvolti

2.1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale (l'utilizzo delle caselle di posta elettronica nominative assegnate ai propri dipendenti deve essere limitato alle comunicazioni informali, allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o che non siano produttivi di effetti giuridici) o la posta elettronica certificata (PEC) oppure il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità), ai sensi dell'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il CAD prevede, allo stesso articolo, che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale.

2.2. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti

Per la trasmissione di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi, i quali sono tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di PEC, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.

2.3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interfacciarsi in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di PEC, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di PEC, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC, eleggendo a domicilio digitale, ai sensi dell'art. 3-bis del CAD;
- alle caselle di posta elettronica semplice (non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio (es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione) ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario. In tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e i soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interfacciarsi con l'Amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di PEC dell'Amministrazione.

3. Modalità di presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica all'Amministrazione e ai propri gestori di pubblici servizi (combinato disposto degli articoli 38 del D.P.R. 445/2000 e 65 del CAD) sono valide se (opzioni alternative):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (PEC-ID);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore (ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000);
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente.

4. Mezzi di trasmissione telematici

4.1. Posta elettronica (e-mail)

La posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini.

La casella di posta elettronica "semplice", pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa, inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura, impostabili dal mittente nelle e-mail, non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di PEC e non hanno alcun valore giuridico probatorio.

4.2. Posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice, nata in Italia (D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68) per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e, al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno, la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma (ai sensi dell'art. 48 del CAD).

La PEC e la PEC-ID sono il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell'invio e della consegna di un documento.

4.3. PEC-ID

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal CAD (art. 65, comma 1, lett. c-bis e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012).

L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità. L'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

5. Esclusioni

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti similari, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 30 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

6. Disposizioni per specifiche tipologie documentali

6.1. Fatture

In seguito all'entrata in vigore della normativa in materia di fattura elettronica (articolo 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55), le fatture devono essere inviate tramite l'apposita piattaforma SDI.

6.2. Contratti

Le presenti direttive non trovano applicazione diretta con riferimento alla trasmissione e ricezione per via telematica dei contratti, per i quali si rinvia alle specifiche previsioni della disciplina di settore.

7. Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate all'Amministrazione devono avere preferibilmente il formato, con relativa estensione, PDF/A o PDF.

Qualora tecnicamente impossibile l'invio di questi ultimi, saranno accettati i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. È inoltre ammesso il formato HTML, limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Eventuali copie di lavoro in altri formati (es. documento tecnico derivante dall'uso di un particolare programma oppure documento da modificare in collaborazione) saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi sopraindicati (es. disegno in formato DWG con sua copia PDF/A oppure documento in formato ODT con sua copia PDF/A). In tali casi, la versione considerata valida ed ufficiale da parte dell'Amministrazione sarà solo quella nei formati ammessi.

Rispetto ai vari formati compressi, viene accettato solo il formato .ZIP.

8. Marca da bollo

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l'istanza o documento da presentare necessita dell'applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

9. Tabelle riassuntive

Le specifiche contenute in queste direttive sono riassunte nelle seguenti tabelle, che forniscono indicazioni sulle caratteristiche dei documenti e sulle modalità di sottoscrizione e spedizione.

COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA
CITTADINI

ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	PEC-ID
Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ¹
Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure Documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione	PEC-ID
Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure Documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	e-mail o PEC + firma digitale

¹ Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/2000 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.



COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA

SOGGETTI PRIVATI (DIVERSI DAI CITTADINI), IMPRESE E LIBERI PROFESSIONISTI

ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	PEC-ID
Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ²
Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure Documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	PEC-ID oppure e-mail o PEC + firma digitale

² Vedere nota 1.



COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	PEC o e-mail istituzionale
Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione <i>oppure</i> Richiesta o comunicazione scritta direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	PEC o e-mail istituzionale + firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale, in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica, ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.). E' comunque possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica, indicando che gli allegati seguiranno con mezzi tradizionali.



