COMUNE DI CESENATICO

(Provincia di Forlì-Cesena)



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C.N.55 DEL 06/03/2019

TITOLO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE
PREMESSA
Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE
Art. 2 – DEFINIZIONE
Art. 3 – NORME DI RIFERIMENTO

TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE
Art. 5 – UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
Art. 6 – ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISRAZIONE ALL'IPA
Art. 7 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
Art. 8 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
Art. 9 - IL RUOLO DELL'UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

TITOLO III – FORMAZIONE, RICEZIONE, SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 10 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
Art. 11 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, CONTENUTI MINIMI E REGISTRAZIONE
Art. 12 – RICEZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI
Art. 13 - FORME DEI DOCUMENTI
Art. 14 - REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
Art. 15 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TITOLO IV - IL PROTOCOLLO INFORMATICO
Art. 16 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
Art. 17 - IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 18 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
Art. 19 - CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI
Art. 20 – RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
Art. 22 - MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATA

TITOLO VI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 23 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 24 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI
Art. 25 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TITOLO VII - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
Art. 26 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 27 - IL REGISTRO GIORNALIERO
Art. 28 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
Art. 29 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
Art. 30 - PROTOCOLLO RISERVATO
Art. 31 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
Art. 32 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
Art. 33 - REGISTRO DI EMERGENZA
Art. 34 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI
Art. 35 - MODIFICA DI UN PROTOCOLLO
Art. 36 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

Art. 37 - PROTOCOLLI URGENTI
Art. 38 - PROTOCOLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

TITOLO VIII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 39 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE
Art. 40 - IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
Art. 41 - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
Art. 42 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI
Art. 43 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

TITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 44 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI
Art. 45 - TIPOLOGIE DI FASCICOLI
Art. 46 - FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI
Art. 47 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI
Art. 48 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

TITOLO XI - ARCHIVIO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 49 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO
Art. 50 - REGIME GIURIDICO DELL'ARCHIVIO
Art. 51 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
Art. 52 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO A QUELLO STORICO
Art. 53 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

TITOLO XII - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI
Art. 54 - ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI
Art. 55 - ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI
Art. 56 - PUBBLICITA'

Allegato A: Titolario

TITOLO I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE
Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.
Il Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.
Lo scopo del manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna;
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti;
- ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del D.Lgs. 33/2013

In estrema sintesi il Manuale di Gestione può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E_Government da parte dell'Amministrazione.
L'approvazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e la pubblicazione delle nuove regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 e nel DPCM 13 novembre 2014, che hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000, ha richiesto l'aggiornamento del Manuale di Gestione. Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire la cooperazione applicativa tra le P.A:– oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune lavora nell'esercizio della propria attività pratica.

Art. 2
DEFINIZIONI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 e al DPCM 13/11/2014.

Art. 3
NORME DI RIFERIMENTO

Il provvedimento fondamentale sul sistema documentale informatico è tuttora il Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.
Nel 2005 viene emanato il D.Lgs. 82/2005 meglio noto come il *Codice dell'Amministrazione Digitale* .
In attuazione del Codice sono state emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e con il DPCM 13/11/2014, le nuove - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005 e successive modificazioni.*

Art. 4
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea definita Amministrazione del Comune di Cesenatico, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come definite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo dell'Ufficio di protocollazione, utilizzando un'unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

Art. 5
UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, unica per l'intera amministrazione (AOO) è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali. Tale Ufficio è organicamente inserito nel Settore 3 e fa capo al Responsabile di detto Settore.
La Responsabilità della tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico è affidata a funzionario in possesso di idonei requisiti professionali di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, individuato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cesenatico.
Il Responsabile dell' Ufficio Protocollo provvede a modificare o integrare gli allegati del presente manuale in esecuzione di decisioni dell'Amministrazione anche di tipo organizzativo/operativo.
Tutto il personale dell'Ente, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'Ente stesso, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel presente manuale.

Art. 6
ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA

L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici di norma soggetti a registrazione di protocollo: Cesenatico@cert.provincia.fc.it
La ricezione dei messaggi è gestita dal servizio protocollo che procede alla tempestiva lettura almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al responsabile e alle UO di competenza.

Potranno essere istituite ulteriori caselle di posta elettronica certificata appositamente dedicate alla trasmissione e ricezione di documenti informatici a contenuto specialistico.
L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale :
Il codice IPA del Comune di Cesenatico è: **c_c574**

Art. 7
UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo. Sono possibili registrazioni particolari, indicate al punto "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (art. 53 D.P.R. 445/2000). Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.

Art. 8
MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento dell'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, vengono individuate e rilasciate dal Responsabile del Protocollo e potranno essere aggiornate periodicamente.

Art. 9
IL RUOLO DELL'UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi del presente manuale svolge un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.
Il Responsabile del servizio può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1.
Al Servizio Protocollo, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il Manuale di Gestione. Il Manuale di Gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3 dicembre 2013 e DPCM 13/11/2014, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare,** in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate quanto prima dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione.

I Responsabili di Settore ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **gestire** i fascicoli ed i documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- **provvedere** alla corretta formazione dei fascicoli ed alla chiusura della pratica;
- **trasmettere** i fascicoli da trasferire all'archivio per la loro conservazione.

Il Responsabile degli archivi ha competenza sull'intera documentazione archivistica ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

TITOLO III

FORMAZIONE, RICEZIONE, SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10
TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti, in base allo stato di trasmissione, si distinguono in:

a) documenti in arrivo (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
b) documenti in partenza (in uscita): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici dell'Amministrazione nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;

c) documenti interni: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:
- documenti di carattere preminentemente informativo;
- documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

Art. 11
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, CONTENUTI MINIMI E REGISTRAZIONE

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dalla legge e da quanto previsto dal presente manuale.
Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- stemma e dicitura "Comune di Cesenatico"
- indicazione del settore, servizio o dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono, fax e pec;
- data completa con luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- eventuale numero del repertorio;
- indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
- numero degli allegati (se presenti);
- numero e data del documento cui si risponde;
- oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza
- firma digitale

I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune di Cesenatico e sono classificati a cura del Responsabile del procedimento amministrativo che tratta l'affare o il procedimento ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.
Per permettere una completa gestione informatizzata del fascicolo, ogni documento, protocollato in partenza, deve essere inserito nel sistema di gestione del protocollo e collegato al numero di protocollo assegnato.

Art. 12
RICEZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura di:

a) Ufficio Protocollo che poi provvede a smistarli alle unità operative di competenza;
b) eventuali nuclei di protocollo decentrati appositamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Protocollo che poi provvedono a smistarli all'unità operativa di competenza.
L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio Generale.
I documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi di norma tramite e-mail all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.
I documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio (redatti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo

informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate a cura del Responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

Art. 13
FORME DEI DOCUMENTI

I documenti in entrata aventi carattere giuridico-probatorio, possono essere redatti in forma analogica (carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.
I documenti formati dalla P.A. devono essere redatti con mezzi informatici secondo le regole del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Art. 14
REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici, redatti utilizzando i sistemi più consoni e i *software* in dotazione al personale del Comune, rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati dall'art. 20 del CAD. I documenti informatici sottoscritti con firma elettronica/digitale sono convertiti, prima di essere firmati, in formato standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
Il documento informatico, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella piattaforma istituzionale/sistema di protocollo al fine di consentirne la consultabilità nel tempo.
Ai fini della individuazione delle modalità di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, si fa riferimento alle regole tecniche dettate dal DPCM 13/11/2014.

Art. 15
SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.
L'Amministrazione si avvale, pertanto, dei servizi di un certificatore accreditato ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico.

TITOLO IV

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 16
IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire, nel rispetto delle norme tecniche di cui alla normativa vigente:
- la sicurezza e l'integrità del sistema;
- l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
- il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti e ai relativi fascicoli;

- la ricerca dei documenti;
- il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato.

Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

Art. 17
IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Il protocollo gestito con il sistema informatico/informatizzato deve in particolare:
a) attribuire ai documenti data, forma e provenienza certi;
b) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
c) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
d) fornire informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
e) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
f) consentire un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
g) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte di soggetti interessati, nel rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali;
h) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici;
i) per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge;
j) al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi della normativa vigente in materia, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza.

TITOLO V

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18
RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

- il servizio postale tradizionale;
- mediante corriere;
- la consegna diretta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- la consegna diretta ai nuclei decentrati di protocollazione se istituiti;
- gli apparecchi telefax;

Sui documenti consegnati direttamente agli uffici di cui sopra o pervenuti tramite corriere viene apposto il timbro di arrivo che ne riporta la data.
Nel caso al telefax segua l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora vi fossero delle difformità si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

Art. 19
CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta.
Qualora l'offerta venga consegnata a mano o mediante corriere, l'addetto alla ricezione apporrà il timbro di arrivo, riportante il nome dell'ufficio ricevente, il giorno e l'ora di ricevimento e la firma dell'addetto stesso, sulla busta gara. Nel caso di consegna a mano l'addetto alla ricezione, su richiesta del Servizio che ha bandito la gara, potrà provvedere, inoltre, a rilasciare e sottoscrivere ricevuta di ricezione in duplice copia di cui una verrà consegnata alla ditta interessata ed una sarà trasmessa all'ufficio competente assieme alla busta protocollata. Sulla ricevuta andranno riportati l'oggetto della gara, la data e l'ora di ricevimento e l'indicazione del mittente.
Le lettere anonime e le lettere ricevute dall'AOO prive di sottoscrizione, purché inerenti all'attività dell'Amministrazione e di senso compiuto e con contenuto non meramente ingiurioso e diffamatorio di persone fisiche o giuridiche, sono protocollate indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo" e trasmesse agli uffici competenti.
Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile. Nel caso il mittente non sia identificabile, nel campo relativo si indica "non identificato".
Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente.
Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.
Nel caso di uno stesso documento inviato a più soggetti o accompagnato da copie per conoscenza, deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno dell'Ente. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario, prima della protocollazione, verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia".
La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Art. 20
RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'Ufficio Protocollo, all'URP o ad altri uffici abilitati alla ricezione e venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve appone un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia dell'atto già in possesso dell'utente.
Nel caso di ricezione dei documenti ricevuti da piattaforma informatica, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata da sistemi digitali.

Art. 21
RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

In base al D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere eseguita da quella del documento originale.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico.

Il Comune di Cesenatico ha istituito per la sua AOO una casella di posta elettronica istituzionale definita "cesenatico@cert.provincia.fc.it", per la protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nel sito web del Comune e nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA).

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo ai sensi degli art. 64 bis e 65 del CAD.
La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente (art. 47 CAD).
Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.
L'eventuale indicazione del soggetto destinatario del documento va riportata a cura del protocollo nella segnatura di protocollo secondo le modalità e i formati previsti dalla legge.
I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.
Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.
Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"* (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio').
Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio e/o il documento trasmesso è considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura, sottoscritta e datata

dal Responsabile del procedimento amministrativo, “documento ricevuto tramite posta elettronica non certificata – provenienza verificata”. Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo.

Art. 22
MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATA

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto presidente del Consiglio dei ministri 1 aprile 2008 recante regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività**.**

TITOLO VI

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 23
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti all’esterno dell’Area Organizzativa Omogenea può avvenire per mezzo di:
a) servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
b) apparecchi telefax tranne per i rapporti tra PA;
c) consegna diretta al cittadino;
d) Posta Elettronica;
e) Posta Elettronica Certificata (PEC).
L’utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.
Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UO/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.
L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, e l'art. 47 del CAD ,impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.
L’uso del fax per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità.

Art. 24
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La protocollazione della posta in partenza è effettuata dai dipendenti del Comune autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati. L’autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Protocollo su richiesta del Responsabile di Settore.
I documenti da spedire su supporto cartaceo, imbustati e completi di indirizzo, sono trasmessi, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati, all’Ufficio Messi.

Art. 25
TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate da AgID (ex DigitPA).

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche.
L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati ai sensi del Dpcm 13/11/2014.
Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possegga la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.
Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.
Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questa Amministrazione se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.
La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.
Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.
Il Comune, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altre amministrazioni**,** adotta i formati e le modalità prescritte dalla legge, realizzando, nell'ambito del proprio sistema di protocollo informatico, le necessarie funzionalità interoperative di cui alle disposizioni di legge.

TITOLO VII

LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Art. 26
LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico/informatizzato unico del Comune, escluso quanto previsto dal punto "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dal punto "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.
La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Le attività connesse alla registrazione di protocollo sono eseguite di norma nella stessa giornata e da un unico operatore per ciascun documento e comunque non oltre le quarantotto (48) ore lavorative dal ricevimento degli atti.
Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del Protocollo può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.
Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.
La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

Art. 27
IL REGISTRO GIORNALIERO

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013,(*Regole tecniche per il protocollo informatico*).
Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio Protocollo.

Art. 28
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari,
b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
c) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
d) estratti conto bancari e postali;
e) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art. 40 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
f) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Art. 29
CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario

generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es: “a tutti i destinatari in indirizzo”). Alla registrazione può essere associato il file contenente l’elenco dei destinatari. L’elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta, con la quale andrà conservato.
Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Art. 30
PROTOCOLLO RISERVATO

In deroga a quanto previsto dal punto “La registrazione dei documenti”, e per motivi di riservatezza il Responsabile del Protocollo, d’intesa con i Responsabili di Settore dell’Ente, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della *privacy*.
Il complesso dei documenti registrati con protocollo riservato costituisce l’Archivio Riservato, che può essere consultabile solo alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.
I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto “Protocollo Riservato” il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate dai Responsabili dei Servizi dell’Ente, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.
I documenti soggetti a protocollo riservato verranno sottoposti a normale protocollazione e classificazione, omettendo la scansione e l’associazione del file nel caso questa consenta la consultabilità generale del documento e saranno visibili solo dal personale addetto alla Segreteria e dagli uffici competenti alla gestione del procedimento.
Il sistema di protocollo informatico dovrà prevedere adeguate forme di protezione e secretazione di tali documenti.

Art. 31
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo è l’associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un’operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.
La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l’apposizione di una etichetta adesiva, che contiene un *barcode* identificativo del documento sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013):
a) denominazione dell’Amministrazione;
b) data e numero di protocollo del documento;
c) indice di classificazione;
d) codice IPA.

Art. 32
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un’unica volta nell’ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell’Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.
Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

a) denominazione del Comune corrispondente al codice identificativo della AOO;
b) data di protocollo;
c) numero di protocollo;
d) indice di classificazione;

e) oggetto del documento;
f) mittente;
g) destinatario o destinatari.
La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui al DPCM 13.12.2013.

Art. 33
REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Si applicano le seguenti modalità:

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) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
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 sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
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.

Il registro di emergenza è utilizzato presso le sedi autorizzate alla protocollazione.

Art. 34
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

Non è consentito modificare le informazioni inserite, fatta salva la procedura eccezionale di modifica in caso di palese errore di digitazione di cui all'articolo successivo.

Art. 35
MODIFICA DI UN PROTOCOLLO

Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, deve essere avanzata al Responsabile del Protocollo la richiesta di modifica dei dati inseriti da parte degli uffici destinatari.

Art. 36
ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art 8 DPCM 3/12/2013, la modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori, della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori

intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica mail adeguatamente motivata, indirizzata all'Ufficio Protocollo Generale.
Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

Art. 37
PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
Solo in questo caso il Responsabile del Servizio si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.
Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, ricordando per questi ultimi che non vengono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UOP.

Art. 38
PROTOCOLLAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

L'Ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità.
Le fatture pervenute all'indirizzo fatture@pec.comune.cesenatico.fc.it vengono protocollate dall'Ufficio Ragioneria.

TITOLO VIII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 39
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio il Comune, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo Archivio Storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: Archivio Corrente, Archivio di Deposito, Archivio Storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.
In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento, ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.
Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di Classificazione e Fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Art. 40
IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

E' il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
Esso è composto dal titolario di classificazione e dal massimario di scarto.
Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Archiviazione ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per anno.
Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Art. 41
LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione (Allegato A) che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del Piano di Conservazione dell'Archivio.
Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

TITOLO IX

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 42
DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo da parte dell'Ufficio Protocollo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner (formato = .pdf) da parte dell'Ufficio Protocollo. I documenti scansionati sono collegati al numero di protocollo assegnato

Art. 43
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
d) memorizzazione delle immagini, su supporti informatici, in modo non modificabile.
Ai sensi dell'art. 4 del DPCM 13.11.2014 e art. 22 comma 1 bis, 2,3 e 4 del CAD.

TITOLO X

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 44
FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio.
I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sotto-fascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una Pubblica Amministrazione. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o, se assente, secondo la propria data (art. 41, comma 2 bis del CAD)

Art. 45
TIPOLOGIE DI FASCICOLI

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, sono registrati al protocollo informatico, classificati in base al titolario e riuniti in fascicoli.
La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura del fascicolo nel sistema informatico.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto-fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
b) fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in

sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).
Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
L'anno di archiviazione nell'Archivio di Deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sub-fascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Art. 46
FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.
La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

a) voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
b) oggetto del fascicolo;
c) anno di apertura;
d) servizio di competenza ed ufficio produttore;
e) ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
f) numero progressivo;
g) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Art. 47
PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;
b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;
c) se dà avvio ad una nuova pratica:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 48
MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'Ufficio Protocollo, abilitato all'operazione di fascicolazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

TITOLO XI

ARCHIVIO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49
DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

L'Archivio del Comune di Cesenatico è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'Archivio è unico; le suddivisioni in Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico sono solo gestionali.
Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio dell'Ente sono dettate dal Responsabile del Servizio Archivio.

Art. 50
REGIME GIURIDICO DELL'ARCHIVIO

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n.490 *(Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali)*, tutti i documenti del Comune di Cesenatico (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio dell'Ente mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del Demanio Archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del Demanio Pubblico.
In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D.Lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di fondi dell'Archivio di Deposito e dell'Archivio Storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purchè si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizione in inventari, ecc...)

Art. 51
VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I documenti analogici acquisiti attraverso il sistema di scansione di cui all'art. 44 del presente manuale e inseriti nel fascicolo informatico, sono conservati a cura del responsabile del servizio e, una volta conclusi, versati nell'Archivio di Deposito.

Art. 52
MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO A QUELLO STORICO

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Art. 53
SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Nella fase di versamento dall'Archivio di Deposito a quello Storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile dell'Ufficio Archivio. La selezione va effettuata sulla base del Piano di Conservazione (da predisporre a cura del Responsabile dell'Ufficio Archivio).
I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità

archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla deliberazione di Giunta di approvazione dello scarto.
E' possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di recupero di materiale.

TITOLO XII

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

Art. 54
ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati (fatto salvo il personale con ruolo abilitato).
Il Responsabile del Protocollo abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

a) i documenti che contengono " dati sensibili e giudiziari" ai sensi del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
b) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso.

Art. 55
ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica, Spid e Federa.
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 (art. 59, del Testo Unico).
L'accesso al fascicolo informatico da parte dell'interessato, avviene in tempo reale, ad eccezione di quelle definite riservate, per le quale occorre l'autorizzazione del Responsabile del servizio a cui è affidato il procedimento, ai sensi dell'art. 42 comma 2 quater del CAD.

Art. 56
PUBBLICITA'

Il presente manuale è pubblicato e reso accessibile tramite il sito internet del Comune di Cesenatico

TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica[2]
3. Statuto[3]
4. Regolamenti[4]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[5]
6. Archivio generale[6]
7. Sistema informativo[7]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[8]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[9]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[10]
11. Controlli interni ed esterni[11]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[12]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[13]

---

1 Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari sia pervenute che emanate dal Comune, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche.

2 La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

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

4 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.

5 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.

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

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

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

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

10 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.

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

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

13 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.

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [14]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[15] e adesione del Comune ad Associazioni[16]
16. Area e città metropolitana[17]
17. Associazionismo e partecipazione[18]

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[19]
- Registro delle notifiche[20]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[21]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[22]
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[23]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[24]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

---

[14] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

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

[16] Ad esempio, l'ANCI.

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

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

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

[20] 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.

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

[22] 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.

[23] Si veda la nota precedente.

[24] Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

1. Sindaco[25]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[26]
4. Presidente del Consiglio[27]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[28]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[29]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[30] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenz[31]
11. Revisori dei conti[32]
12. Difensore civico[33]
13. Commissario *ad acta*[34]
14. Organi di controllo interni[35]
15. Organi consultivi

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

---

25 T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta;* art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35 T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni.*

TITOLO III. RISORSE UMANE[36]

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui[37]
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[38]
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[39]
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[40]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[41]
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [42]
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[43]

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[44]
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

---

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

[37] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati al Comune senza indizione di concorso.

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

[39] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

[40] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

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

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

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

[44] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI[45]

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

1. Bilancio preventivo[46] e Piano esecutivo di gestione (PEG)[47]
2. Gestione del bilancio e del PEG[48] (con eventuali variazioni[49])
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[50]
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[51]
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[52]; adempimenti e verifiche contabili[53]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[54]
8. Beni immobili[55]
9. Beni mobili[56]
10. Economato[57]
11. Oggetti smarriti e recuperati

---

45 T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata.* Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

46 T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente (T.U. 267/2000 artt. 171 e 172).

47 T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione.* Si classificano qui anche gli allegati al PEG, quale il Piano dettagliato degli obiettivi.

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

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

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

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

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

53 T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

55 Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni , che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

56 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 economali, bisogna fare riferimento al Regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

57 T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario,* comma 7. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del Regolamento contabile del Comune.

12. Tesoreria[58]
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[59]
- Concessioni di beni del demanio statale[60]
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

[58] 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.

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

[60] 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.

TITOLO V. AFFARI LEGALI

Titolo specifico dedicato agli affari legali perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Non è presente nel titolo la classe "Levata dei protesti" [61].

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

1. Contenzioso[62]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[63]
3. Pareri e consulenze

---

[61] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari;* Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari,* che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

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

[63] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO[64]

Le classi sono semplificate al massimo per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà dei procedimenti.

1. Urbanistica[65]: Piano regolatore generale / PSC e varianti[66]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale / PSC[67]
3. Edilizia privata[68]
4. Edilizia pubblica[69]
5. Opere pubbliche[70]
6. Catasto[71]
7. Viabilità[72]
8. Servizio idrico integrato[73], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[74] e altri servizi
9. Ambiente[75]: autorizzazioni, monitoraggio[76] e controllo[77]
10. Protezione civile ed emergenze[78]

Repertori

- Concessioni edilizie[79]

---

64 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.

65 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 e la LR 20/2000.

66 In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

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

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

69 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.

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

71 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.

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

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

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

75 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.

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

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

78 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c).

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)[80]*. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[81]*, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[82]*; per l'organizzazione del carteggio relativo sono previste solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[83]*, 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.*

La classe 15 "Politiche per il sociale" ccomprende tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi[84]
2. Asili nido e scuola materna[85]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[86] e della loro attività[87]

---

79 Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

80 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.* Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

81 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.

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

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

84 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.

85 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.

86 Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui

4. Orientamento professionale[88]; educazione degli adulti[89]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[90]
6. Attività ed eventi culturali[91]
7. Attività ed eventi sportivi[92]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[93]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[94]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[95]
11. Tutela e curatela di incapaci[96]
12. Assistenza diretta e indiretta[97], benefici economici[98]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[99]
14. Politiche per la casa[100]
15. Politiche per il sociale[101]

Repertori

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

---

anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

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

88 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

89 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

90 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 abbiamo fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

91 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).

92 Valga quanto detto alla nota precedente.

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

94 D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale,* in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

95 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.

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

97 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.

98 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.

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

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

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

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il SUAP. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali.

1. Agricoltura[102] e pesca
2. Artigianato[103]
3. Industria[104]
4. Commercio[105]
5. Fiere e mercati[106]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[107]
7. Promozione e servizi[108]

Serie
- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

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

---

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

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

[104] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 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».

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

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

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

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

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA[109]

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[110].

1. Prevenzione ed educazione stradale[111]
2. Polizia stradale[112]
3. Informative[113]
4. Sicurezza e ordine pubblico[114]

Repertori

-Autorizzazioni di pubblica sicurezza[115]
-Verbali degli accertamenti[116]

---

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

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

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

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

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

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

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

[116] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE[117]

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[118]. 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[119]
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[120]
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[121]

---

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

[118] 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.

[119] Si classificano nella classe 1, le autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande, le attività di derattizzazione, di dezanzarizzazione (lotta alla zanzara tigre), le ordinanze di sgombero dei nomadi, i pareri igienico-sanitari degli edifici, i controlli delle inadempienze alle vaccinazioni.

[120] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[121] L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia,* parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24). Si vede anche l'art. 21 della L.R. 31/2002.

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

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

1. Stato civile[122]
2. Anagrafe e certificazioni[123]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[124]

Repertori

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

---

122 RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

123 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.

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

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[125]
4. Referendum[126]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[127]

Repertori

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

[125] Amministrative, politiche, europee.

[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

TITOLO XII. AFFARI MILITARI[128]

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo[129]
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

TITOLO IX. OGGETTI DIVERSI

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.

---

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

[129] 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.