

**CONSORZIO POLIZIA LOCALE  
“VALLE AGNO”**

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Approvato con deliberazione di  
Consiglio di Amministrazione n. 14 del 10 novembre 2016

**IL DIRETTORE**

## **Sezione I - PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

- Art. 1 – Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali*
- Art. 2 – Sistema di gestione documentaria*
- Art. 3 – Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni*
- Art. 4 – Casella istituzionale di posta elettronica certificata*
- Art. 5 – Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione*
- Art. 6 – Accreditemento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee*
- Art. 7 – Firma elettronica*
- Art. 8 – Firma elettronica avanzata*
- Art. 9 – Firma digitale*

## **Sezione II - MODELLO ORGANIZZATIVO**

- Art. 10 – Strutture organizzative*
- Art. 11 – Distinzione e ordinamento dell'Archivio comunale*
- Art. 12 – Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e suo responsabile*
- Art. 13 – Funzioni del responsabile del Servizio sistema informativo*
- Art. 14 – Responsabili del procedimento amministrativo*
- Art. 15 - Modello organizzativo*
- Art. 16 - Unicità del protocollo informatico*

## **Sezione III - DOCUMENTI**

- Art. 17 – Documento amministrativo*
- Art. 18 – Documento cartaceo*
- Art. 19 – Documento informatico*
- Art. 20 - Regole generali e contenuti minimi*
- Art. 21 - Caratteristiche dei supporti documentali*
- Art. 22 - Formazione dei documenti informatici*
- Art. 23 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione*

## **Sezione IV - REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 24 - Registro di protocollo*
- Art. 25 – Registrazione di protocollo*
- Art. 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- Art. 27 - Documenti soggetti a registrazione particolare*
- Art. 28 – Elementi della registrazione di protocollo*
- Art. 29 - Segnatura (timbro) di protocollo*
- Art. 30 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*
- Art. 31 - Registro giornaliero informatico di protocollo*
- Art. 32 - Registro di emergenza*
- Art. 33 – Registrazione di protocollo riservata*
- Art. 34 - Fatture*
- Art. 35 - Documenti inerenti a gare*
- Art. 36 - Documenti inerenti a gare telematiche*
- Art. 37 - Corrispondenza personale o riservata*
- Art. 38 - Lettere anonime*
- Art. 39 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile*
- Art. 40 – Unicità del numero di protocollo*
- Art. 41 – Documenti con oggetto plurimo*

## **Sezione V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO**

- Art. 42 – Acquisizione di documenti cartacei*
- Art. 43 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo*
- Art. 44 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione*
- Art. 45 – Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione*
- Art. 46 – Smistamento dei documenti*
- Art. 47 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo*

## **DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO**

*Art. 48 – Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale*

*Art. 49 – Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali*

*Art. 50 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili*

*Art. 51 – Procedimento per la verifica di documenti digitali*

## **DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA**

*Art. 52 – Spedizione a mezzo posta. Redazione copie e registrazione di protocollo*

*Art. 53 – Spedizione tramite canali telematici. Redazione copie e registrazione di protocollo*

*Art. 54 – Spedizione a mezzo telefax/faxserver*

*Art. 55 – Trasmissione di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili*

## **DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA**

*Art. 56 – Formato dei documenti informatici*

*Art. 57 – Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita*

*Art. 58 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente*

*Art. 59 – Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)*

## **ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

*Art. 60 – Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo*

*Art. 61 – Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico*

*Art. 62 – Modifica delle assegnazioni*

## **Sezione VI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

*Art. 63 - Documenti soggetti a scansione*

*Art. 64 - Modalità di svolgimento del processo di scansione*

## **Sezione VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

### **CLASSIFICAZIONE**

*Art. 65 – Classificazione*

*Art. 66 – Titolare di classificazione*

*Art. 67 – Modifica del Titolare di classificazione*

### **SELEZIONE**

*Art. 68 – Piano di conservazione dei documenti cartacei*

## **Sezione VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

*Art. 69 – Fascicolo e fascicolazione*

### **TIPOLOGIE DI FASCICOLO**

*Art. 70 – Tipologie di fascicolo*

*Art. 71 – Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative*

*Art. 72 – Fascicoli generici*

*Art. 73 – Fascicoli permanenti*

*Art. 74 – Fascicoli del personale*

### **FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI**

*Art. 75 – Apertura e repertoriazione dei fascicoli*

*Art. 76 – Repertorio annuale dei fascicoli*

*Art. 77 – Descrizione del fascicolo (oggetto)*

*Art. 78 – Copertina (“camicia”) del fascicolo*

*Art. 79 – Inserimento dei documenti nel fascicolo*

*Art. 80 – Trasferimento del fascicolo*

*Art. 81 – Chiusura del fascicolo*

## **Sezione IX - FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI**

*Art. 82 – Nozione di serie archivistica*

*Art. 83 – Apertura delle serie di documenti singoli*

*Art. 84 – Apertura delle serie di fascicoli*

*Art. 85 – Trasferimento delle serie*

*Art. 86 – Chiusura delle serie*

## **Sezione X - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

*Art. 87 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente*

*Art. 88 - Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito*

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

*Art. 89 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

*Art. 90 – Conservazione dei documenti informatici*

### **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

*Art. 91 – Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito*

*Art. 92 – Collocazione organizzativa*

*Art. 93 – Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti*

*Art. 94 – La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito*

*Art. 95 – Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito*

*Art. 96 - Selezione e scarto*

*Art. 97 – Modalità di conservazione dei documenti cartacei*

## **Sezione XI - ALBO PRETORIO**

*Art. 98 – Albo pretorio*

## **Sezione XII - SISTEMA INFORMATICO**

*Art. 99 – Requisiti di sicurezza*

*Art. 100 – Identificazione*

*Art. 101 – Firma dei documenti e impronta informatica*

*Art. 102 – Salvataggio dei dati*

*Art. 103 – Software adottato*

*Art. 104- Accesso da parte degli uffici utente*

## **Sezione XIV - RUOLI E RESPONSABILITA'**

*Art. 105 – Responsabile della gestione documentale*

*Art. 106 – Responsabile della conservazione*

*Art. 107 – Responsabile della sicurezza informatica*

## **Sezione XV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 108 - Piano di conservazione dei documenti cartacei*

*Art. 109 - Aggiornamenti del Manuale di gestione*

*Art. 110 - Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali*

*Art. 111 - Norme di rinvio*

## **GLOSSARIO**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

## **ALLEGATI**

# **SEZIONE I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

## **Articolo 1**

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

1. Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche Amministrazioni l’adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

2. Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione Consortile. È pertanto rivolto al Direttore, ai funzionari e agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

3. Specificamente il Manuale descrive:

- a) il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- b) le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- c) le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- d) la gestione dei flussi documentali;
- e) il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- f) la gestione dei documenti presso l’Archivio corrente;
- g) le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall’Archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d’Archivio (d’ora in avanti Archivio storico);
- h) la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
- i) i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

## **Articolo 2**

### **Sistema di gestione documentaria**

1. Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti:

- a) produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
- b) organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- c) trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- d) rapidità ed efficienza del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta.

2. Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- a) determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l’identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
- b) organizzare l’ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l’osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- c) conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell’archivio, definendo la responsabilità della tenuta e del trattamento dei documenti, ecc.).

## **Articolo 3**

### **Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni**

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

#### **Articolo 4**

##### **Casella istituzionale di posta elettronica certificata**

1. L'Amministrazione comunale, al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ente reperibile sul sito del Consorzio Polizia Locale "Valle Agno" (d'ora in avanti Consorzio) - art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

#### **Articolo 5**

##### **Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione**

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

#### **Articolo 6**

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

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

#### **Articolo 7**

##### **Firma elettronica**

1. La firma elettronica è costituita dall'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del CAD).

2. Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art. 21, comma 1, del CAD).

#### **Articolo 8**

##### **Firma elettronica avanzata**

1. La firma elettronica avanzata è l'insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lett. q-bis), del CAD).

2. Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del CAD, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, la stessa cioè della firma autografa (art. 21, comma 2, del CAD).

## **Articolo 9**

### **Firma digitale**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. E' un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s), del CAD).
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).
4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24, comma 2, del CAD).
5. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24, comma 3, del CAD).

## **SEZIONE II – MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Articolo 10**

#### **Strutture organizzative**

1. Il sistema di gestione documentaria del Consorzio fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.
2. All'interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate.

### **Articolo 11**

#### **Distinzione e ordinamento dell'Archivio consortile**

1. L'Archivio si suddivide in:
  - a) Archivio corrente,
  - b) Archivio di deposito,
  - c) Archivio storico.
2. Per Archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
3. Per Archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio storico si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne

nella sezione separata d'archivio.

## **Articolo 12**

### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e suo responsabile**

1. Nell'ambito della AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Protocollo e spedizione in collaborazione con il Servizio sistema informativo.
2. Il soggetto responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi e responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) viene individuato nel Direttore Comandante o altro soggetto opportunamente incaricato.
3. Il vicario del soggetto responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato nel Vice Comandante che, a sua volta, può individuare il responsabile dell'ufficio predetto.

## **Articolo 13**

### **Funzioni del responsabile del servizio sistema informativo**

1. Il Responsabile del servizio sistema informativo svolge di norma le funzioni di:
  - a) responsabile del supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico;
  - b) responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) in base ad atto di nomina del Presidente del C.d.A.;
  - c) responsabile della sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati.

## **Articolo 14**

### **Responsabili del procedimento amministrativo**

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del servizio di cui all'art. 12 per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.
2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:
  - a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione;
  - b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
  - c) collaborare con l'Ufficio Protocollo e spedizione per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

## **Articolo 15**

### **Modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente.
2. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono effettuate sia dal Protocollo centrale, sia dagli utenti abilitati mediante stazioni di protocollazione decentrate con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

## **Articolo 16**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.



2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **SEZIONE III – DOCUMENTI**

### **Articolo 17**

#### **Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.

2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

### **Articolo 18**

#### **Documento cartaceo**

1. Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.

2. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

3. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

### **Articolo 19**

#### **Documento informatico**

1. Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), del CAD).

2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'art 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD).

3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD).

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi ne abbia richiesta la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21, comma 3, del CAD).

5. Le modalità relative al rilascio di copie semplici o copie conformi agli originali di atti o provvedimenti amministrativi firmati digitalmente sono disciplinate dalla normativa vigente e dalle circolari dell'Amministrazione Consortile.

## **Articolo 20**

### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal modello organizzativo adottato dall'Ente.

## **Articolo 21**

### **Caratteristiche dei supporti documentali**

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

## **Articolo 22**

### **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **Articolo 23**

### **Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione**

1. In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
  - a) documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione Consortile nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - b) documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione Consortile nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
  - c) documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.

## **SEZIONE IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 24 Registro di protocollo**

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

### **Articolo 25 Registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 3 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione (busta o documento) viene apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione.
4. La registrazione della documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, salvo diverse disposizioni organizzative interne, di norma resta in carico all'Ufficio Protocollo e spedizione.
5. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.
6. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.
7. La protocollazione in uscita è sempre decentrata all'Ufficio che produce l'atto. Eccezionalmente, in caso di necessità o per carenza di personale, può essere demandata all'Ufficio Protocollo e spedizione.

### **Articolo 26 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, e tutto ciò che sia ritenuto "spam" dal Direttore.

**Articolo 27**  
**Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici. A titolo indicativo e non esaustivo si indicano: le deliberazioni di Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Sindaci, le determinazioni del Direttore, contratti e convenzioni stipulate dal Direttore.

**Articolo 28**  
**Elementi della registrazione di protocollo**

1. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

2. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- d) oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) assegnazione all'ufficio per smistamento. La classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione attivo è demandata all'ufficio che gestisce la documentazione per competenza;
- g) numero degli allegati e descrizione generica;
- h) impronta del documento informatico, se disponibile.

3. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipo di documento.

**Articolo 29**  
**Segnatura (timbro) di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

3. L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:

- a) l'identificazione dell'AOO,
- b) il numero progressivo di protocollo,
- c) la data di protocollo.

4. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta/timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione

manuale.

5. Per i documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, le relative informazioni vengono associate al file ricevuto in automatico dal programma di protocollo. Se necessario per una maggiore comprensione del contenuto l'operatore può, in sede di registrazione, effettuare le integrazioni/modifiche del caso.

6. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.

7. I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica corredati dei relativi dati di segnatura (*file* *segnatura.xml*).

### **Articolo 30**

#### **Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

1. L'annullamento di una registrazione di protocollo, la modifica dei dati, l'integrazione degli stessi viene effettuata dagli operatori autorizzati.

2. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:

a) la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;

b) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità

### **Articolo 31**

#### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (*file*), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

### **Articolo 32**

#### **Registro di emergenza**

1. Ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e spedizione per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Direttore autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza.

2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre otto ore, per cause di eccezionale gravità, il Direttore per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana;

c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del

sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Articolo 33**

#### **Registrazione di protocollo riservata**

1. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.
2. Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "segreto" o "ristretto", sono individuate dal Comandante-Direttore.
3. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.
4. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.
5. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

### **Articolo 34**

#### **Fatture**

1. Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti.

### **Articolo 35**

#### **Documenti inerenti a gare**

1. Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.
3. Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.
4. Le buste vengono sottoposte a registrazione di protocollo.
5. In caso di rilevante partecipazione alla gara, la protocollazione potrebbe protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione delle offerte e, in tal caso, le registrazioni dovranno riportare nei campi predisposti la data e l'ora di consegna del plico.

### **Articolo 36**

#### **Documenti inerenti a gare telematiche**

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a

tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

2. In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi.

### **Articolo 37** **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell’apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.

3. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.

4. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

### **Articolo 38** **Lettere anonime**

1. Le lettere anonime non sono soggette a registrazione di protocollo.

2. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l’utilizzo del protocollo riservato.

3. Nel campo del mittente si indicherà la dicitura “Anonimo”.

### **Articolo 39** **Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

1. Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo con l'indicazione dell'irregolarità riscontrata (“Firma mancante” o “Firma illeggibile”).

2. E’ demandata al Direttore/Comandante la valutazione della loro efficacia e l’eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

### **Articolo 40** **Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

2. Non è pertanto consentita la registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).

### **Articolo 41** **Documenti con oggetto plurimo**

1. Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti “ad oggetto plurimo”, deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo), e lo assegna per smistamento agli uffici che ritiene abbiano competenza, le quali provvederanno a classificarlo e fascicolarlo secondo le proprie attribuzioni.

2. Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

## **SEZIONE V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO**

#### **Articolo 42**

#### **Acquisizione di documenti cartacei**

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

- a) servizio postale o servizio di corriere;
- b) telefax;
- c) consegna diretta agli uffici abilitati al ricevimento di documenti o allo sportello del protocollo.

2. I documenti indirizzati al Consorzio, e pervenuti agli uffici postali, sono ritirati dal personale del Consorzio o consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio Protocollo e spedizione.

3. I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I fax possono arrivare direttamente al Protocollo centrale-

L'uso del Fax server consente di ottenere l'originale analogico in forma digitale, ovvero già dematerializzato. È quindi sufficiente protocollare il file pervenuto e, solo in caso di richiesta dell'originale in forma analogica, sarà necessario stampare il documento senza dover apporre alcun tipo di firma.

#### **Articolo 43**

#### **Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo**

1. La posta in arrivo cartacea viene consegnata immediatamente al Direttore che provvede ad indicare gli Uffici ai quali deve essere smistata e poi consegnata all'ufficio protocollo per la protocollazione, sul documento ricevuto deve essere apposto un timbro con datario, orario di ricezione e firma dell'addetto alla ricezione. La posta in formato digitale (fax server, pec e peo) deve essere protocollata immediatamente e assegnata al Direttore che poi provvederà a smistarla agli uffici competenti. Nel caso di gare o concorsi con deposito del documento cartaceo all'Ufficio Protocollo questi provvederà alla immediata protocollazione del documento e assegnazione al Direttore per lo smistamento.

2. Una volta pervenuta al Protocollo, la corrispondenza, secondo le regole organizzative dell'Ufficio, viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollo), che viene inoltrata direttamente;
- b) corrispondenza personale/riservata (si veda l'art. 37), che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- c) corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

3. Per i documenti in ingresso che pervengono direttamente agli Uffici si provvede alla trasmissione



all'ufficio Protocollo e spedizione che provvederà alla relativa lavorazione.

#### **Articolo 44**

##### **Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione**

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

#### **Articolo 45**

##### **Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali. Per gli stessi si provvede, qualora sia possibile, alla loro classificazione e alla fascicolazione.

#### **Articolo 46**

##### **Smistamento dei documenti**

1. I documenti pervenuti al Protocollo, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione agli Uffici competenti che li prendono in carico.

#### **Articolo 47**

##### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

#### **DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO**

#### **Articolo 48**

##### **Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata del Consorzio, accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.
2. Gli operatori dell'ufficio protocollo, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione:
  - a) provvedono a restituirli al mittente;
  - b) qualora il destinatario sia chiaramente individuabile e nei casi di urgenza manifesta, provvedono a inoltrare la comunicazione allo stesso e, contestualmente, a informare per conoscenza il mittente.

3. Qualora il documento sia riconosciuto come inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) gli operatori dell'ufficio protocollo centrale provvedono ad eliminarlo.

#### **Articolo 49**

##### **Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali**

1. I documenti informatici, eventualmente pervenuti ad uffici non competente, vanno trasmessi all'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede alla registrazione e allo smistamento.
2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella di posta elettronica dell'operatore di unità organizzativa competente, devono essere inoltrati dall'operatore alla casella PEC istituzionale del Consorzio, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC istituzionale unica del Consorzio fornendone il relativo indirizzo.
3. Nel caso di assenza del titolare della casella personale di posta elettronica, eventuali comunicazioni telematiche aventi carattere di ufficialità ivi pervenute e/o che comunque avrebbero dovuto essere trasmesse sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, rimangono inevase fino al rientro dell'operatore.

#### **Articolo 50**

##### **Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. I documenti digitali possono essere ricevuti dal Consorzio su supporto rimovibile (*Hard-disks, CD-Rom, Floppy disk, Pen-drive, ecc.*) che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.
2. Nel caso in cui pervengano al Protocollo documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale del Protocollo provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di *hardware* con documenti in formato elettronico e invia il tutto all'Ufficio di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, il Protocollo attribuisce il protocollo alla busta che contiene l'*hardware* con i *file* e trasmette il plico all'Ufficio di competenza.
3. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

#### **Articolo 51**

##### **Procedimento per la verifica di documenti digitali**

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail o PEC) devono rispettare gli standard previsti dalle disposizioni normative in materia.
2. E' compito del personale addetto al protocollo presso ciascuno Ufficio verificare la regolarità dei messaggi ricevuti in merito a: mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato.
3. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, occorre provvedere ad informare il gestore del servizio sistemi informatici con cui si valuterà l'ammissibilità del documento e si concorderanno modalità di registrazione rispetto alle irregolarità rilevate.

#### **DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA**

##### **Articolo 52**

**Spedizione a mezzo posta**  
**Redazione copie e registrazione di protocollo**

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in tante copie quanti sono i destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal responsabile.
3. Tutte le copie vengono consegnate direttamente all'operatore dell'Ufficio di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendo la minuta al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.
4. Contestualmente alla protocollazione l'operatore, compatibilmente con le strumentazioni a disposizione, inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine del documento prodotto.
5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo.
6. Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.
7. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura degli uffici utenti (ossia gli uffici che producono il documento), salvo diverse istruzioni date dall'Ufficio Protocollo e spedizione.
8. Il Protocollo provvede, direttamente o tramite gestore privato, alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle cartoline raccomandate, distinte per posta celere ecc... compilate dagli uffici.

**Articolo 53**  
**Spedizione tramite canali telematici**  
**Redazione copie e registrazione di protocollo**

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento, se non firmato digitalmente, viene stampato in un'unica copia firmata e vistata dal responsabile.
3. La copia viene consegnata o trasmessa via mail direttamente all'operatore dell'ufficio di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendola al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo relativo.
4. Contestualmente alla protocollazione l'operatore inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine del documento prodotto.
5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo.
6. Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC, mail).

**Articolo 54**  
**Spedizione a mezzo telefax/faxserver**

1. La copertina del documento o il documento in partenza dovrà recare la dicitura «I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, D.P.R. 28.12.2000, n. 445)». Il responsabile è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

2. La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

3. I documenti cartacei in partenza via telefax sono protocollati e spediti direttamente dagli uffici competenti rimettendo la ricevuta del messaggio telefax di corretta trasmissione al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

4. In ogni caso la spedizione ad altre pubbliche Amministrazioni o a Strutture interne dell'Amministrazione di documenti a mezzo fax è espressamente vietata ai sensi dell'art. 47 del CAD.

#### **Articolo 55**

##### **Trasmissione di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili**

1. Nei casi in cui il documento prodotto da trasmettere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a:

- a) redigere la lettera di trasmissione indicando in calce la presenza di allegati non scansionati;
- b) censire nel programma di protocollo gli allegati nell'apposito *campo*, (con la specifica "allegati non scansionati", indicando tutti gli allegati non scansionati o descrivendoli in modo esaustivo) oppure provvedere alla redazione e acquisizione di un documento contenente l'elenco di tutti gli allegati;
- c) provvedere a far recapitare a mano la lettera, in formato cartaceo, corredata degli allegati non scansionati.

#### **DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA**

##### **Articolo 56**

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

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

##### **Articolo 57**

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

1. Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.

2. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice trasmissione mediante programma di protocollo. In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in ingresso e non riceve il cartaceo anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

3. La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite il canale della PEC, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. Sono previsti casi eccezionali concordati con l'amministrazione per gestire la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati ove è consentito che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico con la dicitura F.to.

4. Per i documenti nativi digitali, ossia prodotti e firmati mediante firma digitale, il file ed eventuali allegati vengono acquisiti direttamente a sistema del protocollo e trasmesso via pec/mail tramite il programma di protocollo.

5. Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente nel programma di protocollo come allegati al documento registrato.

##### **Articolo 58**

## **Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente**

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti, e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altre strutture dell'ente, si effettua una operazione di trasmissione verso gli Uffici interessati specificando nel programma di protocollo il motivo della trasmissione.
2. La ricezione di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.
3. L'Ufficio ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

### **Articolo 59**

#### **Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)**

1. I documenti ricevuti via mail – non attraverso la casella pec istituzionale - (cosiddetti documenti grigi), a carattere meramente informativo, possono essere inoltrati a strutture o a singoli destinatari attraverso la trasmissione via mail senza protocollazione.

## **ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 60**

#### **Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo**

1. I documenti ricevuti dagli Uffici in formato cartaceo, o direttamente o smistati dal Protocollo, sono assegnati al RPA sia in originale che per via informatica tramite il programma di protocollo.

### **Articolo 61**

#### **Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico**

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

### **Articolo 62**

#### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di trasmissione errata, l'Ufficio che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore all'ufficio Protocollo che glielo ha erroneamente trasmesso. Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.
2. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente a un RPA afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro RPA, il RPA non competente rifiuta la trasmissione indicandone la motivazione e il Direttore, effettua una nuova assegnazione a diverso RPA attraverso trasmissione per competenza.
3. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 63**

#### **Documenti soggetti a scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. L'Ufficio Protocollo effettua la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Gli allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, sono scansionati tutti insieme indicandone il numero.
3. Per quanto riguarda l'acquisizione dei documenti cartacei in uscita si fa riferimento all'art. 52 comma 4.

**Articolo 64**  
**Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. A partire da un documento che deve essere protocollato nel programma di protocollo si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato *pdf* o più, nel caso di presenza di allegati. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei *file* in modo non modificabile.

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

**Articolo 65**  
**Classificazione**

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

**Articolo 66**  
**Titolario di classificazione**

1. Il Titolare di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello) e sottoclassi (nodi di terzo livello).
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Consorzio, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti.
3. Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

**Articolo 67**  
**Modifica del Titolare di classificazione**

1. Il Titolare di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

**SELEZIONE**

**Articolo 68**  
**Piano di conservazione dei documenti cartacei**

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei (si veda l'art. 108) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del Titolare, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo.

**SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 69**  
**Fascicolo e fascicolazione**

1. Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

2. Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal Responsabile del procedimento del Servizio competente; in alternativa, da personale delegato.

5. La copertina cartacea viene predisposta dal RPA competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

**TIPOLOGIE DI FASCICOLO**

**Articolo 70**  
**Tipologie di fascicolo**

1. I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:

- a) fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
- b) fascicoli relativi ad attività generali;
- c) fascicoli permanenti.

2. Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli.

**Articolo 71**  
**Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative**

1. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.

2. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

**Articolo 72**  
**Fascicoli generici**

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

### **Articolo 73**

#### **Fascicoli permanenti**

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

2. I fascicoli del personale rappresentano il caso più comunemente diffuso di fascicoli permanenti.

### **Articolo 74**

#### **Fascicoli del personale**

1. Per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'Amministrazione consortile e la persona stessa.

2. Il fascicolo del personale contiene di norma documenti relativi ai procedimenti e agli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).

## **FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI**

### **Articolo 75**

#### **Apertura e repertoriatura dei fascicoli**

1. Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza.

2. Dopo aver verificato che il documento non si riferisce a un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA o persona da lui delegata apre un nuovo fascicolo.

### **Articolo 76**

#### **Repertorio annuale dei fascicoli**

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del Titolare, di cui deve riprodurre la suddivisione in titoli, classi e sottoclassi. Si tratta in sostanza dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del Titolare di classificazione.

2. Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:

a) anno di apertura del fascicolo;

b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che apre il fascicolo);

c) numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del Titolare di classificazione);

vanno poi specificati ulteriormente:

d) codice dell'AOO e codice Ufficio;



- e) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività, con le modalità previste al seguente articolo 77;
  - f) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativa);
  - g) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.
- Altri quattro elementi devono garantire la correttezza gestionale del fascicolo:
- h) livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
  - i) data di chiusura;
  - j) annotazione del passaggio dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito (facoltativo);
  - k) annotazione del passaggio dall'Archivio di Deposito all'Archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto (facoltativo).

3. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno).

4. Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:

**<Titolo>.<Classe>.<Sottoclasse>/<Anno>/<Numero di repertorio del fascicolo>**

5. Non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con il Comune X).

#### **Articolo 77**

##### **Descrizione del fascicolo (oggetto)**

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

#### **Articolo 78**

##### **Copertina ("camicia") del fascicolo**

1. I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:
  - a) anno di apertura;
  - b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
  - c) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto (si raccomanda omogeneità nell'intitolazione di fascicoli riferentisi ad affari di uguale natura);
  - d) codice o denominazione per esteso dell'Ufficio titolare del fascicolo (facoltativo, da inserire a mano);
  - e) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativo, da inserire a mano);
  - f) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

#### **Articolo 79**

### **Inserimento dei documenti nel fascicolo**

1. Qualora il RPA, o persona da lui delegata, riscontri che il documento assegnatogli faccia riferimento a un affare già in corso, verifica che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza, annota accanto al codice di classificazione il numero di repertorio del fascicolo e provvede al suo inserimento nel fascicolo stesso.
2. Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sul documento e nel sistema informatico.
3. Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. La presenza di documentazione non scansionata/non registrata (per impossibilità tecnica o eccessiva onerosità lavorativa) sarà tracciata all'interno del fascicolo elettronico mediante esauritive *note descrittive* inserite nell'apposito campo del programma del protocollo oppure mediante la creazione di un documento riportante l'elenco di tutta la documentazione sopraccitata.

### **Articolo 80 Trasferimento del fascicolo**

1. Qualora ve ne sia l'esigenza, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio. Tale riassegnazione viene effettuata dall'Ufficio che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico.
2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione all'Ufficio di appartenenza del nuovo RPA. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura del primo ufficio.

### **Articolo 81 Chiusura del fascicolo**

1. Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività da parte del RPA o suo delegato. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo. Va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.
2. La produzione di documenti cartacei e di documenti digitali può originare la creazione di fascicoli a contenuto misto. In questi casi l'elenco dei documenti digitali verrà inserito nel fascicolo cartaceo dopo la chiusura, prima del versamento all'archivio.
3. Il fascicolo elettronico contiene la versione completa se tutti i suoi documenti sono in formato digitale o comunque, per il materiale non scansionabile, se è indicata la collocazione fisica, ovvero tutto è quantomeno registrato all'interno del sistema di gestione documentale.
4. L'Amministrazione consortile adotta specifiche istruzioni operative e regole organizzative rispetto alla tenuta dei fascicoli e in merito alla completezza degli stessi.

## **SEZIONE IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI**

### **Articolo 82 Nozione di serie archivistica**

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

### **Articolo 83** **Apertura delle serie di documenti singoli**

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

### **Articolo 84** **Apertura delle serie di fascicoli**

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

### **Articolo 85** **Trasferimento delle serie**

1. Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dall'Ufficio, di norma tramite specifici applicativi collegati col programma di protocollazione.
2. Qualora se ne ravveda la necessità, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, con motivato provvedimento, autorizza il trasferimento delle serie e dei relativi repertori ad un nuovo Ufficio.

#### **Articolo 86** **Chiusura delle serie**

1. La serie viene chiusa al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui è espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
2. A fine anno il repertorio di ciascuna serie documentaria viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell'anno successivo, ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli 'permanenti'.
3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura dell'Ufficio, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, che è responsabile della loro conservazione.

### **SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI** **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

#### **Articolo 87** **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente**

1. I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio corrente dell'Amministrazione consortile. La documentazione viene conservata presso gli uffici di competenza a cura dei RPA o struttura delegata alla tenuta della documentazione; a procedimento concluso sono trasferiti presso l'archivio, previa eliminazione dei documenti per i quali è possibile lo scarto informale.

#### **Articolo 88** **Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito**

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, devono essere trasmessi all'Archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio corrente.
2. Di norma il trasferimento in Archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari Uffici con modalità di conferimento concordate con il Responsabile dell'Archivio di deposito.

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **Articolo 89** **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

## **Articolo 90** **Conservazione dei documenti informatici**

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

## **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **Articolo 91** **Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito**

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

### **Articolo 92** **Collocazione organizzativa**

1. L'Archivio di deposito si configura come una struttura coordinata dal Direttore che sovrintende le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità degli uffici.
2. Il Direttore Comandante valuta, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio d'incendio, impianto elettrico) e predisporre gli interventi ritenuti necessari.
3. Sulla base di apposita convenzione di servizi, il Consorzio può avvalersi della struttura di un Comune socio, per la collocazione dell'Archivio Consortile.

### **Articolo 93** **Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti**

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

### **Articolo 94** **La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito**

1. Il referente dell'Archivio di deposito deve essere a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo il referente dell'Archivio di deposito annota i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, data della richiesta, riferimenti della documentazione movimentata, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).

2. L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta firmata dal RPA. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in Archivio di deposito.

3. Non è prevista di norma l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

#### **Articolo 95**

##### **Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito**

1. Le modalità di accesso e di consultazione ai documenti conservati nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito dell'Amministrazione consortile sono regolate da quanto stabilito in materia dalla normativa, dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni consortili, previa informativa con l'Ente proprietario dei locali dove fisicamente è depositato il materiale.

#### **Articolo 96**

##### **Selezione e scarto**

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale interno/esterno alla struttura con professionalità specifica e vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (o Massimario di selezione) integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con gli Uffici e autorizzati dalla Soprintendenza per i beni culturali della Regione Veneto.

2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:

- a) invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Regione Veneto, da parte del Direttore Comandante, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Direttore o da chi ne fa le veci e reca il timbro del Consorzio e la numerazione delle pagine di cui si compone;
- b) invio al Direttore Comandante, da parte della Soprintendenza per i beni culturali, della determinazione, con la quale si autorizza lo scarto dei documenti; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;
- c) assunzione, da parte del Direttore, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;
- d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, della determinazione di scarto;
- e) distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;
- f) a conclusione dell'intera procedura di scarto il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione dovrà far pervenire alla Soprintendenza il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.

2. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

#### **Articolo 97**

##### **Modalità di conservazione dei documenti cartacei**

1. Nei depositi d'archivio devono essere assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.

## **SEZIONE XI – ALBO PRETORIO**

### **Articolo 98 Albo pretorio**

1. La tenuta e la gestione dell'Albo pretorio sono disciplinate dalla normativa vigente in materia.

## **SEZIONE XII – SISTEMA INFORMATICO**

### **Articolo 99 Requisiti di sicurezza**

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

### **Articolo 100 Identificazione**

1. L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (*username* o codice di accesso e *password* o parola chiave).

### **Articolo 101 Firma dei documenti e impronta informatica**

1. I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. I documenti, di norma, vengono sottoscritti digitalmente prima della registrazione sul sistema di protocollo.
3. I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o meno) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un'apposita *directory* protetta (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema). Nel *record* della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

### **Articolo 102 Salvataggio dei dati**

1. Il sistema è predisposto per effettuare il *backup* dei dati, con cadenza almeno giornaliera.

### **Articolo 103 Software adottato**

1. Il Consorzio adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco.
2. Il software garantisce:
  - a) l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni,
  - b) l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascun ufficio;

- c) l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascun ufficio;
- d) la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- e) l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- f) l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

3. Il software garantisce inoltre l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione di documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa. In particolare, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente nel sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

4. Allo stesso modo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo, ne fissa anche il livello di riservatezza.

5. Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e l'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

#### **Articolo 104**

##### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

3. L'operatore che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

### **SEZIONE XIII – RUOLI E RESPONSABILITA'**

#### **Articolo 105**

##### **Responsabile della gestione documentale**

1. Il ruolo di Responsabile della gestione documentale è assegnato al Direttore Comandante o altro soggetto opportunamente incaricato che svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

#### **Articolo 106**

##### **Responsabile della conservazione**

1. Il Responsabile della conservazione è nominato con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione); di norma il ruolo è rivestito dal Responsabile del Servizio sistemi informativi.

#### **Articolo 107**

##### **Responsabile della sicurezza informatica**



1. Il ruolo di Responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dall'Amministratore del Sistema informativo del Consorzio.

## **SEZIONE XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 108**

#### **Piano di conservazione dei documenti cartacei**

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei relativo ai tempi, criteri e regole di selezione e conservazione dei documenti è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore (o altro soggetto opportunamente incaricato).

### **Articolo 109**

#### **Aggiornamenti del Manuale di gestione**

1. Il Manuale di gestione è aggiornato, su proposta del Direttore (o altro soggetto opportunamente incaricato), con delibera dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 110**

#### **Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**

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

- a) per il personale del Consorzio, mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- b) per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Consorzio ([www.plva.it](http://www.plva.it)).

### **Articolo 111**

#### **Norme di rinvio**

1. Si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dallo Stato e dalla Regione Veneto.

## **GLOSSARIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Documento informatizzato:** documento in origine analogico reso digitale.

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

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

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

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

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

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

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

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei

documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

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

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

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

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

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

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

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

**Piano di classificazione:** vedi *Titolario di classificazione*.

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

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

**Protocollazione:** vedi *Registrazione di protocollo*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

**Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo *scarto*; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico. Nei Comuni/Consorzi di Comuni la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

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

1. *nucleo minimo di protocollo:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.

2. *gestione documentale:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello

informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstract*, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).

3.*workflow documentario*: tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.

4.*Business Process Reengineering (BPR)*: quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di *workflow* tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

**Smistamento di un documento**: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

**Sottofascicolo**: sottoinsieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

**Supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).

**Titolario di classificazione**: quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

**Trasferimento**: è l'operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**: Struttura organizzativa al quale afferisce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Unità archivistica**: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

**Versamento**: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.

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

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

**Workflow documentario**: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Workflow management**: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma

software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

*Testo unico sulla documentazione amministrativa.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002**

*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.*

**Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali.*

**Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003**

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

**Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**

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

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

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

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

*Codice dell'Amministrazione digitale.*

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

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

**Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011**

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013**

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

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

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

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

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

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014**

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

^^^

**ELENCO ALLEGATI:**

n. 1 Titolario

## **Titolario di Classificazione**

Il Consorzio di Polizia Locale Valle Agno adotta il Piano di classificazione (=Titolario) per i Comuni italiani completato nel dicembre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio degli enti locali, costituito con decreto del Direttore Generale per gli archivi.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata. Rimangono bene distinti i concetti di funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, al Consorzio); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente.

### Presentazione del titolario

Il titolario si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani) e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

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

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. La lettura del titolario va compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.



## Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>

---

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

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

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

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

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

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

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

7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>17</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>18</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>19</sup>

---

questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>20</sup>
- Registro delle notifiche<sup>21</sup>
- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>22</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>23</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>24</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>25</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

## Repertori

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

---

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

### Titolo III. Risorse umane<sup>43</sup>

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

*Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.*

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>44</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>45</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>46</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>47</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>48</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>49</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>50</sup>

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>51</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza



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

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

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

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

<sup>52</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

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

<sup>54</sup> T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

<sup>55</sup> T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

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

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

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

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

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>61</sup>
8. Beni immobili<sup>62</sup>
9. Beni mobili<sup>63</sup>
10. Economato<sup>64</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>65</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

Mandati<sup>66</sup>

Reversali<sup>67</sup>

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>68</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>69</sup>

Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

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

<sup>62</sup> Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

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

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

<sup>65</sup> L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

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

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

<sup>68</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

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

## V. Affari legali

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

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

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

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

<sup>70</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti 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).

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

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

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>73</sup>

*Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.*

1. Urbanistica<sup>74</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>75</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>76</sup>
3. Edilizia privata<sup>77</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>78</sup>
5. Opere pubbliche<sup>79</sup>
6. Catasto<sup>80</sup>
7. Viabilità<sup>81</sup>

<sup>73</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>74</sup> Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

<sup>75</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

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

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

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

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

<sup>80</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>81</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del

8. Servizio idrico integrato<sup>82</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>83</sup> e altri servizi<sup>84</sup>
9. Ambiente<sup>85</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>86</sup> e controllo<sup>87</sup>
10. Protezione civile ed emergenze<sup>88</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>89</sup>

---

traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

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

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

<sup>84</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>85</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

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

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

<sup>88</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

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

## Titolo VII. Servizi alla persona

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>90</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>91</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>92</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>93</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che*

<sup>90</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

<sup>91</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

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

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

*individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

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

1. Diritto allo studio e servizi<sup>94</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>95</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>96</sup> e della loro attività<sup>97</sup>
4. Orientamento professionale<sup>98</sup>; educazione degli adulti<sup>99</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>100</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>101</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>102</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>103</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>104</sup>

spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>104</sup> D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>105</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>106</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>107</sup>, benefici economici<sup>108</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>109</sup>
14. Politiche per la casa<sup>110</sup>
15. Politiche per il sociale<sup>111</sup>

## Repertori

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

---

<sup>105</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>106</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

<sup>107</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

<sup>108</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>109</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

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

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



## Titolo VIII. Attività economiche

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

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

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

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

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

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

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

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

---

*legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»; 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

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

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

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

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

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>120</sup>.*

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

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>125</sup>

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

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

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

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

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

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

<sup>125</sup> Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

- Verbali degli accertamenti<sup>126</sup>

## Titolo X. Tutela della salute<sup>127</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>128</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

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

### Repertori

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

---

<sup>126</sup> Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

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

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

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

<sup>130</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di

## Titolo XI. Servizi demografici

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

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

### Repertori

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

---

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).

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

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

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

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

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

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

### Repertori

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

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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



## Titolo XIV. Oggetti diversi

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