



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 35 del 10/04/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **aprile** alle ore **12:35** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale in modalità telematica.

All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Assente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
MASSARA ROSARIO ALBERTO	Assessore	Presente
CIRIBANTI VANESSA	Assessore	Presente
DELLA CASA BARBARA	Assessore	Presente
BOLLANI DAVIDE	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **GHIZZI PIER CLAUDIO** nella sua qualità di **Vice Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art. 50 comma 3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);
-

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 13/3/2024 ad oggetto “NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2024 - 2026 E BILANCIO DI PREVISIONE 2024 - 2026 E ALLEGATI - PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO 2024 - 2026 – APPROVAZIONE”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 13/3/2024 ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024 - 2026 - PARTE CONTABILE E AFFIDAMENTO DEI CAPITOLI DEL PEG AI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA”.
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 05/04/2024 ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 2026;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: “Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.”;

EVIDENZIATO che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente, la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall’ente;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l’Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

VISTO, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

- *Allegato 1 - Glossario e riferimenti normativi*
- *Allegato 2 - Funzionigramma con nomine dei responsabili*
- *Allegato 3 – Registrazioni particolari*
- *Allegato 4 – Repertori e metadati*
- *Allegato 5 - Documenti non soggetti a protocollazione*
- *Allegato 6 - Piano di classificazione*
- *Allegato 7 - Piano di fascicolazione*
- *Allegato 8 - Piano di conservazione*
- *Allegato 9 - Piano per la sicurezza informatica (riservato)*
- *Allegato 10 - Manuale di conservazione*
- *Allegato 11 - Regolamento per accesso agli atti*
- *Allegato 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici*

DATO ATTO CHE lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RICHIAMATA l'autorizzazione all'uso del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Porto Mantovano della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia pervenuta il 05.04.2024 protocollo n. 7655;

DELIBERA

- 1 **DI APPROVARE** il Manuale di gestione documentale denominato “MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” allegato al presente atto, di cui fanno parte i 12 allegati indicati in premessa;
- 2 **DI DARE ATTO** che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
- 3 **DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore Amministrativo di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

1. *Responsabile del servizio interessato;*
2. *Responsabile del servizio finanziario ;*

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice Sindaco
GHIZZI PIER CLAUDIO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale
MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA**



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

TRASMESSO ALLA SOPRINTENDENZA IL 29.3.2024

INDICE

Sezione 1. Principi generali e organizzativi

- 1.1** *Premessa e riferimenti normativi*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Area organizzativa omogenea*
- 1.4** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.5** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6** *Modello organizzativo per la gestione dei documenti*

Sezione 2. Formazione dei documenti

- 2.1** *Requisiti minimi del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Formato dei documenti informatici*
- 2.4** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Sezione 3. Ricezione dei documenti

- 3.1** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5** *Errata ricezione di documenti digitali*
- 3.6** *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax*
- 3.7** *Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi*
- 3.8** *Acquisizione tramite copia informatica dei documenti analogici*
- 3.9** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

Sezione 4. Registrazione dei documenti

- 4.1** *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2** *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3** *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

4.4 *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

4.5 *Registrazione degli allegati*

4.6 *Segnatura di protocollo*

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

4.10 *Registro di emergenza*

Sezione 5. Documentazione particolare

5.1 *Documentazione di gare d'appalto*

5.2 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

5.3 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

5.4 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

5.5 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

5.6 *Oggetti plurimi*

5.7 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

5.8 *Gestione delle password*

5.9 *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Sezione 6. Posta elettronica

6.1 *Gestione della posta elettronica*

6.2 *Posta elettronica per le comunicazioni interne*

6.3 *Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

6.4 *Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7. Assegnazione dei documenti informatici e analogici

7.1 *Assegnazione*

7.2 *Modifica delle assegnazioni*

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 *Classificazione dei documenti*

8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

8.5 *Fascicolo ibrido*

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

9.2 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

9.3 *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

10.2 *Processo di scansione*

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 *Sistema informatico*

11.2 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

11.3 *Conservazione dei documenti informatici. Responsabile della conservazione*

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

11.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

11.6 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

11.7 *Pacchetti di versamento*

11.8 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

11.9 *Conservazione in outsourcing*

11.10 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

11.12 *Selezione dei documenti*

Sezione 12. Accesso

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

ALLEGATI

- *Allegato 1 - Glossario e riferimenti normativi*
- *Allegato 2 - Funzionigramma con nomine dei responsabili*
- *Allegato 3 – Registrazioni particolari*
- *Allegato 4 – Repertori e metadati*
- *Allegato 5 - Documenti non soggetti a protocollazione*
- *Allegato 6 - Piano di classificazione*
- *Allegato 7 - Piano di fascicolazione*
- *Allegato 8 - Piano di conservazione*
- *Allegato 9 - Piano per la sicurezza informatica*
- *Allegato 10 - Manuale di conservazione*
- *Allegato 11 - Regolamento per accesso agli atti*
- *Allegato 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici*
- *Allegato 13 - Delibera di approvazione del Manuale*

1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

1.1 Premessa e riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013 nelle parti in vigore, il D.lgs 179/ 2016 e tenendo conto delle *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottate da AgID con determinazione n. 407/2020. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente il Comune di Porto Mantovano provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale e per il quadro normativo di riferimento, si rimanda Glossario allegato alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (Allegato n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Porto Mantovano ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata *“Comune di Porto Mantovano”* composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da funzionigramma (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell’AOO è C_G917. All’interno dell’AOO è garantita una gestione uniforme e coordinata dei documenti, con criteri condivisi di classificazione e archiviazione.

1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio di gestione documentale, al quale sono preposti un responsabile e un vicario espressamente

nominati (Allegato n. 2). Sono altresì nominati il Responsabile della transizione digitale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile dei servizi informatici. Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, svolge le funzioni definite al capitolo 4.5 delle Linee guida AgID, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. L'ente ha inoltre nominato un Data Protection Officer (DPO), in osservanza degli adempimenti in materia di Privacy (Allegato n. 2).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita.

Tale modello prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Al solo ufficio di polizia locale è attribuita la possibilità di protocollare in entrata i propri documenti.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dal Comune devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lett. P del CAD).

Il Comune di Porto Mantovano forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Il Comune ha infatti adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione degli stessi con strumenti informatici e telematici.

2.3 Formato dei documenti informatici

Il formato del documento è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico (comunemente identificato attraverso l'estensione del file).

Il Comune di Porto Mantovano, indipendentemente dal *software* utilizzato, per la formazione dei

documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dall'*Allegato 2 alle Linee Guida AgID "Formati di file e riversamento"* e procede poi alla loro sottoscrizione. I documenti, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.

Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. I metadati archivistici garantiscono l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi e delle loro relazioni, conservandone le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti stessi.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

Il sistema di protocollo informatico e gli applicativi in uso presso l'ente sono stati adeguati da parte della ditta fornitrice a quelli definiti nell'Allegato 5 delle medesime *"Linee Guida"*.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale

conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Porto Mantovano utilizza:

- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale;
- sigillo elettronico.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma elettronica qualificata o digitale, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita sono apposte prima della sua protocollazione. Qualora il documento non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato e assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene assegnato all'ufficio competente. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione (fatta eccezione per quelli indicati all'art. 1.6 comma 3).

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano ad eccezione delle buste delle raccomandate che si inoltrano insieme ai documenti e si conservano.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ecc.), sono accettati se ritenuti attendibili dal responsabile del procedimento.

Il certificato di firma è verificato da parte del responsabile del procedimento a cui il documento è assegnato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente. La PEC **comuneportomantovano@legalmail.it** viene utilizzata per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Per comunicazioni da caselle di posta elettronica ordinaria è disponibile l'indirizzo mail **protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it**.

Per determinate tipologie di procedimento, quali le fatture elettroniche, l'ente ha istituito altre caselle, collegate e interoperabili con il sistema di protocollo informatico.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale **protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it**.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione è reso pubblico sul sito web istituzionale.

3.5 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax

Il Comune di Porto Mantovano può ricevere i documenti informatici dai privati cittadini anche attraverso un sistema di fax.

L'utilizzo del fax è ammesso solo con riferimento alla ricezione di corrispondenza da parte di privati, escludendo la normativa vigente la corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un apparecchio *fax*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato cartaceo.

Di norma al *fax* non segue l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e apposta la dicitura "Già pervenuto via *fax*".

3.7 Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* presenti sul sito internet e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti rimovibili.

I documenti informatici trasmessi al Comune attraverso servizi per il trasferimento di file su Internet (Wetransfer, Dropbox, Drive, ecc.) vengono scaricati a cura dei Responsabili del procedimento che ne verificano il contenuto e, se ritengono che debbano essere protocollati, li inoltrano all'Ufficio Protocollo.

3.8 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'ente può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata pervenuti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze o comunicazioni analogiche che prevedano l'immediata protocollazione per scadenza dei termini del procedimento, viene consegnata al richiedente la ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema. In quel caso la data di protocollazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.

Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo Pec dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

Il Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. E' cura del responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

I termini per la definizione di un procedimento amministrativo decorrono dalla data di protocollazione, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti elencati nell'Allegato 5 "Documenti non soggetti a protocollazione - Elenco dei documenti che non serve protocollare" nonché i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3 "Registrazioni particolari").

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti, ricevuti o spediti, è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrato in forma non modificabile;

- classificazione: titolo, classe (vedasi titolario);
- assegnazione/unità di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

I documenti interni sono protocollati nel software con la specifica “Protocollo Generale Interno”.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

Il Comune forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati

analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo (timbro).

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software. Nel caso in cui una Pec contenga allegati illeggibili si dovranno chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura dei documenti analogici avviene con l'utilizzo di timbro.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento può registrare gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti al Comune sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti.

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Nell'ambito del differimento dei termini di protocollazione, ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. La procedura di trasmissione del registro è automatica.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione

del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul provvedimento sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovranno essere riportati il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Porto Mantovano utilizza le piattaforme del mercato elettronico, secondo la normativa vigente. Le procedure di gara condotte tramite tali piattaforme vengono registrate nel sistema di gestione documentale del Comune per garantirne la conservazione a norma.

5.2 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Porto Mantovano e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta ove sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

L'apposizione a 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, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

Nel caso in cui il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi vengono comunque acquisiti dal sistema, protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.4 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna al Comune, si faranno copie immagine degli stessi.

5.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano al Comune di Porto Mantovano documenti di competenza di altre

amministrazioni, questi vengono rimandati al mittente, preferibilmente attraverso la funzionalità del software “notifica eccezione”.

5.6 Oggetti plurimi

In caso di ricezione di un documento afferente più procedimenti o affari, l'operatore di protocollo registra il documento con un oggetto che renda in modo più chiaro possibile la pluralità degli argomenti trattati. Il documento viene classificato individuando tra gli altri un oggetto prevalente. E' cura di ciascun ufficio creare il fascicolo/subfascicolo relativo al procedimento gestito.

5.7 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il Comune è dotato di software gestionali in grado di produrre determinate tipologie documentarie. I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo.

La registrazione particolare avviene in appositi registri informatici individuati per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Allegato 3).

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire su di esse tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.8 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 9).

5.9 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici viene riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da ai sensi degli artt. 20 e 23 del D.lgs. 82/2005. PROTOCOLLO GENERALE/REPERTORIO PARTICOLARE anno/numero del

Copia analogica conforme all'originale , composto da n.fogli.

Luogo, data, timbro

Il pubblico ufficiale (firma)

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici generati (creati) dal Comune di Porto Mantovano viene riportata l'indicazione: *"Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i".*

6. POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite la PEC comuneportomantovano@legalmail.it e la casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle caselle di posta elettronica non abilitate alla ricezione con annessa protocollazione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

E' da evitare l'invio di messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente.*

E' da evitare l'utilizzo della posta elettronica nominativa per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria nominativa, nel rispetto delle norme

in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti.

6.3 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

1. siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
2. l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso dello SPID, della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale Servizi (CNS), che consentono l'individuazione certa del soggetto richiedente;
3. si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

E' cura degli uffici che gestiscono i procedimenti, indicare all'utenza esterna le suddette corrette modalità di trasmissione delle istanze/dichiarazioni.

Al di fuori delle ipotesi di cui ai numeri 1, 2, 3, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale dei singoli servizi o a quelli nominativi sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali

cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici

messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione comporta l'assunzione della responsabilità in capo al responsabile del procedimento della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ANALOGICI

7.1 Assegnazione

La postazione abilitata al ricevimento/protocollazione/registrazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

L'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza, che risulta assegnataria nel sistema di gestione documentale.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti, lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, eventualmente con l'indicazione "per conoscenza" o "per competenza".

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio assegnatario che riceve il documento è tenuto a inoltrarlo tempestivamente all'ufficio competente. Le informazioni di assegnazione inserite nel gestionale vengono automaticamente corrette dal sistema a seguito dell'inoltro del documento.

In subordine l'Ufficio assegnatario che riceve erroneamente il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

In caso di rifiuto da parte di più uffici sarà il responsabile della gestione documentale ad assegnare il documento sulla base del funzionigramma dell'Ente (Allegato 2). Qualora il documento non venga comunque preso in carico perché ulteriormente rifiutato non può essere considerato assegnato all'ufficio segreteria-protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Allegato n. 6). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, contestualmente alla protocollazione.

I dati di classificazione sono riportati/associati ai documenti.

Il protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'allegato 7 contiene il Piano di fascicolazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- unità competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al responsabile del procedimento, che ha cura di inserirlo nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile del procedimento apre un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive.

I dati di fascicolazione sono riportati/associati nei documenti.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, possono essere associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio. Qualora fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il Responsabile del procedimento ne cura l'inserimento nel fascicolo.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale, che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio dei fascicoli.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, potrà essere

prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno di INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali);
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente conserva l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino è indicato che si tratta di copia di documento originale digitale.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

Il Comune fa uso di trasmissioni telematiche di documenti ed effettua lo scambio di informazioni, dati o documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. Questi sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione del documento già inserito in busta chiusa e recante il destinatario avviene a cura dell'Ufficio Protocollo che funge anche da Ufficio Spedizioni. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'ente.

10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono generalmente acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner, ad eccezione di quelli di grandi dimensioni o di formato fuori standard. La scansione di tali documenti, compresi i loro allegati, avviene a cura del Servizio di Protocollo, fatte salve disposizioni diverse del Servizio di Protocollo alle U.O. competenti.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, qualora si ritenga necessaria.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

11. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 9).

Il Piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente a cura del Responsabile dei servizi informatici.

Tale Piano garantisce che i documenti e le informazioni in possesso del Comune di Porto Mantovano siano disponibili, integri e riservati, e che i dati vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

11.3 Conservazione dei documenti informatici. Responsabile della conservazione

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a trasmettere in conservazione i documenti informatici del protocollo informatico e della scrivania virtuale e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Nello specifico, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività dell'Ente e delle caratteristiche del SGID;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione anche in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale;
- effettua la verifica periodica con cadenza biennale dell'integrità e della leggibilità degli oggetti conservati;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

Si rimanda al Manuale di conservazione dell'Ente per l'indicazione puntuale di quali delle suddette attività sono affidate al Conservatore sulla base di specifico contratto.

Il Responsabile della conservazione ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (Allegato 3 Registrazioni Particolari), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (Allegato 4 Repertori e Metadati).

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede a gestire il loro trasferimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 9).

11.7 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 10). Con un automatismo del software viene generato il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati come previsto dalle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 10). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati di file e riversamento previsti dall'*Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9 Conservazione in outsourcing

Il Comune di Porto Mantovano, per la conservazione dei documenti digitali, si avvale del sistema di conservazione fornito da conservatore accreditato, come da contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate nel Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'archivio comunale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione Massimario scarto (Allegato n. 8), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 10).

12. ACCESSO

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 11).

E' cura dell'ente permettere, ove possibile, l'accesso ai servizi telematici mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi), strumenti che garantiscono adeguati livelli di sicurezza mediante l'utilizzo di una sola identità digitale per interagire con la pubblica amministrazione.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"*, i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel PIAO Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili dall'Ente secondo quanto previsto dalla normativa.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

13. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale (Allegato n. 13), su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, a seguito dell'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale qualora se ne presenti la necessità, per modifiche avvenute nella normativa o nelle prassi di gestione documentali.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA



Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Indice

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1.....	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<i>File container</i>	Vedi Formato contenitore.
<i>File wrapper</i>	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<i>Filesystem</i>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Timeline</i>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA**

**FUNZIONIGRAMMA
E NOMINE**

SETTORE AMMINISTRATIVO

Affari Generali – Segreteria – Protocollo – Notificazioni – Albo pretorio – Cittadinanza attiva

- ✚ supporto tecnico, operativo e gestionale necessario allo svolgimento delle attività degli organi istituzionali dell'Ente relativamente a convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio, delle riunioni Commissioni consiliari permanenti; gestione delle deliberazioni per l'iter successivo all'approvazione fino alla pubblicazione;
- ✚ assistenza ai consiglieri comunali e agli amministratori per l'espletamento del proprio mandato;
- ✚ segreteria del Sindaco (appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, nomine, deleghe);
- ✚ centralino
- ✚ gestione dell'adesione del Comune ad associazioni varie;
- ✚ gestione della procedura per la nomina dei Rappresentanti del **Comune** presso Enti e Istituzioni vari;
- ✚ cura delle pubblicazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- ✚ registrazione on line dei contratti e repertorio contratti
- ✚ gestione dell'archivio e degli accessi allo stesso da parte sia di utenti esterni che di utenti interni; eventuale inventariazione della documentazione conservata presso gli uffici comunali ma riferita a pratiche già concluse o di materiale che nel frattempo è già confluito in archivio, riordino fisico e logico e scarto del materiale eventualmente passibile di eliminazione;
- ✚ gestione dal punto di vista amministrativo dei ricorsi legali la cui spesa grava sul capitolo di competenza (adempimenti relativi: predisposizione dell'autorizzazione al Sindaco a resistere o ad agire in giudizio, conferimento incarico difesa legale del Comune, assunzione del relativo impegno di spesa, liquidazione delle parcelle legali);
- ✚ attivazione e gestione di percorsi di tirocinio di Dote Comune;
- ✚ gestione amministrativa dei tirocini curriculari per i quali sono attive le convenzioni con gli istituti superiori e le Università degli studi.
- ✚ rassegna stampa;
- ✚ cura della concessione in uso della Sala civica, comprese le attrezzature se richieste
- ✚ assistenza per autentica modulistica da parte del Segretario per proposte di legge e referendum;
- ✚ notificazioni e richieste rimborsi
- ✚ deposito atti per Tribunale o Agenzia delle Entrate
- ✚ protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo;
- ✚ attività di prima informazione al pubblico e di smistamento dell'utenza nei vari uffici
- ✚ gestione delle pubblicazioni di atti e documenti all'albo pretorio on line
- ✚ Rapporti con Comune di Mantova per Trasporto Pubblico Locale;
- ✚ Rapporti con il DPO in materia di privacy
- ✚ Progetti di cittadinanza attiva

Ufficio del Personale

- ✚ rilevazione delle presenze: regolarità timbrature, permessi, ferie, malattie, congedi ecc
- ✚ assunzioni per concorso, mobilità, scorrimenti graduatoria
- ✚ cessazioni (dimissioni, pensionamenti, licenziamenti, ecc)
- ✚ procedimenti disciplinari
- ✚ comandi, distacchi
- ✚ attuazione contratto nazionale
- ✚ collegamenti con la ditta incaricata del servizio paghe, ai fini di una specifica gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente;
- ✚ trattamento accessorio del personale: Fondo risorse decentrate, trattamento posizioni organizzative, trattamento del Segretario Comunale

- ✚ lavoro straordinario;
- ✚ piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- ✚ gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.;
- ✚ pratiche pensionistiche

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi Demografici

Servizio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale - Statistica – Toponomastica

- ✚ rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- ✚ rilascio delle attestazioni relative alla regolarità del soggiorno dei cittadini stranieri appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e delle attestazioni permanenti (previo accertamento dei requisiti);
- ✚ rilascio degli estratti per riassunto e/o per copia integrale degli atti dello stato civile;
- ✚ rilascio delle certificazioni in materia elettorale;
- ✚ rilascio di informazioni e modulistica per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà - assistenza alla compilazione;
- ✚ autenticazione di sottoscrizioni e di copie e legalizzazioni di fotografie;
- ✚ autenticazione sottoscrizione dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati;
- ✚ rilascio e rinnovo delle carte d'identità elettroniche e, nei casi previsti dalla normativa vigente, delle carte di identità cartacee;
- ✚ ricezione delle dichiarazioni di volontà dei cittadini per la donazione degli organi (normalmente in fase di richiesta della carta di identità elettronica)
- ✚ pratiche anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche)
- ✚ pratiche relative al rinnovo della dichiarazione della dimora abituale di cittadini stranieri non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero)
- ✚ registrazione anagrafica della costituzione o scioglimento delle convivenze di fatto e dei contratti di convivenza (legge n. 76/2016)
- ✚ adempimenti periodici in materia di statistica demografica regolati dall'ISTAT;
- ✚ aggiornamento della toponomastica comunale e della numerazione civica;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale
- ✚ ricezione ed inoltro al Ministero della Salute delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- ✚ rilascio pin e puk tessera sanitaria
- ✚ ricezione istanza per attivazione servizio smaltimento pannolini/pannoloni

Stato Civile

- ✚ formazione e trascrizione degli atti dello Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte);
- ✚ gestione delle funzioni attribuite all'Ufficiale dello Stato Civile in materia di separazione e divorzio con D.L. 12 settembre 2014, n. 132;
- ✚ annotazioni sugli atti dello Stato Civile;
- ✚ adempimenti statistici in materia di Stato Civile;
- ✚ pubblicazioni di matrimonio e adempimenti conseguenti;
- ✚ celebrazione dei matrimoni civili;
- ✚ pratiche di acquisto della cittadinanza italiana;
- ✚ pratiche relative alle adozioni e ai riconoscimenti di filiazione;
- ✚ pratiche per la trascrizione in Italia di atti dello stato civile formati all'estero, inclusi i rapporti con i consolati italiani all'estero e con le autorità straniere per l'acquisizione e la trascrizione degli atti;
- ✚ rilascio dei permessi di seppellimento e pratiche di autorizzazione al trasporto delle salme.

Leva Militare

- ✚ formazione e aggiornamento delle liste di leva;
- ✚ tenuta dei ruoli matricolari e rilascio certificazione;

Elettorale e Giudici Popolari

- + tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali mediante le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie e le revisioni semestrali;
- + tenuta ed aggiornamento dello schedario e dei fascicoli elettorali
- + rilascio delle tessere elettorali e dei loro duplicati;
- + tenuta ed aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di scrutatore presso i seggi elettorali;
- + adempimenti in merito all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di presidente di seggio elettorale;
- + adempimenti in merito all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- + statistiche elettorali;
- + certificazione delle sottoscrizioni di presentazione delle candidature o di proposte di legge o di referendum abrogativi;
- + adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie

Servizi amministrativi in ambito cimiteriale in supporto ad Asep srl

- + Rapporti amministrativi con Asep srl relativi a gestione cimiteri (manutenzione ordinaria, gestione pratiche amministrative, operazioni cimiteriali)
- + Sottoscrizione contratti di concessione di loculi, cellette e altri manufatti cimiteriali
- + Adempimenti amministrativi in materia di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie

SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

Ragioneria Bilancio

Bilancio di Previsione: procedure per l'analisi, l'impostazione dei lavori e la redazione dei documenti ai fini dell'approvazione degli strumenti finanziari programmatici: Bilancio di Previsione, che comprende un triennio, Documento Unico di Programmazione;

- + Rendiconto della gestione: predisposizione del Rendiconto della gestione, composto da Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico e di tutti gli allegati ad essi relativi;
- + Bilancio consolidato: individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento, predisposizione del Conto del Patrimonio, Conto Economico e relazione sulla gestione, con nota integrativa, relativamente al gruppo del Comune di Porto Mantovano;
- + Equilibri di bilancio: costante verifica ed eventuale segnalazione ai sensi di legge, predisposizione delibera di verifica del permanere degli equilibri
- + Rapporti con la Corte dei Conti: questionari (bilancio, rendiconto, consolidato, progetti PNRR, debiti fuori bilancio) ed eventuali istruttorie, comunicazione Agenti contabili;
- + Invio alla BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato;
- + controllo di gestione finanziario, predisposizione delle variazioni del bilancio e del P.E.G., dei prelievi dal fondo di riserva, delle verifiche di cassa (queste ultime in supporto al Revisore dei Conti), verifica straordinaria di cassa in occasione del cambio del Sindaco;
- + gestione contabile e finanziaria delle entrate e delle spese e rispettivi rapporti con il Tesoriere;
GESTIONE ENTRATE:
 - invio al Tesoriere dei flussi SIOPE + e dei documenti necessari per la regolarizzazione dei mandati e delle reversali

- regolarizzazione dei provvisori di entrata mediante emissione di reversali di incasso
- gestione dei conti correnti bancari aperti presso il Tesoriere per la riscossione coattiva delle sanzioni al CDS (ICA), delle entrate dei servizi scolastici (ICA), delle entrate tributarie (ABACO) del canone unico (ICA), della riscossione ordinaria delle sanzioni al CDS (MAGGIOLI)
- gestione dei conti correnti postali
- gestione, mediante il programma DEPAG, degli incassi provenienti da pagamenti effettuati mediante avvisi PAGO PA
- gestione dei pagamenti scolastici mediante il programma SPAZIO SCUOLA

GESTIONE SPESE:

- Predisposizione atti di impegno e liquidazione di competenza del settore
 - gestione delle liquidazioni: verifica della inadempienza nei confronti di Equitalia nel caso di pagamenti superiori ad € 5.000,00, controllo della correttezza dei riferimenti contabili indicati negli atti ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali collegate per IVA o ritenute collegate
 - predisposizione della documentazione contabile necessaria agli uffici in caso di rendicontazioni elettorali, a Regione, Ministero o altri Enti
 - predisposizione della documentazione contabile necessaria all'ufficio tecnico per rendicontazioni di lavori pubblici finanziati da contributi della Regione, del Ministero o da altri Enti e per fondi PNRR
 - controllo diretto delle fatture elettroniche passive delle utenze comunali e successiva accettazione o rifiuto, monitoraggio periodico dell'andamento delle utenze al fine di verificare la capienza degli impegni assunti ed emissione dei mandati di pagamento
-  verifica regolarità contabile degli atti comunali con conseguente registrazione di impegni, accertamenti e prenotazioni di impegni di spesa relativamente alle deliberazioni ed alle determinazioni, rilascio certificati d'impegno e accertamento, rilascio parere di regolarità contabile;
-  assolvimento degli obblighi fiscali del Comune in quanto soggetto passivo: I.R.Pe.F., I.V.A., I.R.A.P., ecc., con relativa tenuta degli appositi registri contabili e predisposizione delle liquidazioni periodiche:
- registrazioni mensili IVA: emissione dei corrispettivi, delle fatture elettroniche attive per i servizi commerciali dell'Ente e registrazione delle fatture di acquisto liquidate nel mese di riferimento
 - liquidazione IVA mensile e versamento all'Erario, mediante F24EP, dell'Iva a debito
 - versamento mensile all'Erario, mediante F24EP, dell'IVA split istituzionale
 - versamento mensile all'Erario, mediante F24EP, dei contributi previdenziali, dell'IRAP, delle ritenute alla fonte IRPEF e delle addizionali IRPEF
 - gestione mensile degli stipendi con verifica imputazioni contabili e controllo corrispondenza degli allegati predisposti dallo Studio con i totali dei mandati e delle reversali da emettere in contabilità
 - predisposizione documentazione contabile necessaria ai fini della redazione delle dichiarazioni IVA, IRAP, CU dei dipendenti e dei lavoratori autonomi, delle verifiche di cassa trimestrali, delle liquidazioni periodiche Iva all'Agenzia delle Entrate
-  Fatturazione elettronica:
- PASSIVA: Verifica della correttezza dei riferimenti contabili nelle fatture elettroniche passive al fine di procedere alla loro accettazione o eventuale rifiuto;

- ATTIVA: Verifica degli incassi giornalieri al fine dell'emissione delle fatture elettroniche attive per i servizi commerciali dell'Ente e relativo invio delle stesse agli utenti e verifica della corretta acquisizione delle fatture attive sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate
- ✚ Gestione dei pagamenti dell'Ente, per garantire il rispetto dei termini di legge:
 - Monitoraggio delle fatture elettroniche passive in scadenza e scadute e relativa comunicazione mensile agli uffici per provvedere al pagamento nel minor tempo possibile
 - Adempimenti in materia di tempestività dei pagamenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli indicatori di tempestività dei pagamenti trimestrali
 - Gestione della piattaforma dei crediti commerciali con analisi delle fatture e note da chiudere, analisi degli Indicatori Tempi di Pagamento e Ritardo, verifica del residuo debito scaduto non pagato.

Tributi

- ✚ gestione di tutti i tributi comunali in collaborazione con ASEP srl ad eccezione del Canone sui messaggi pubblicitari e alla riscossione coattiva dei tributi gestiti in concessione con operatori diversi;
- ✚ rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, dichiarazioni, variazioni, cessazioni ecc.;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- ✚ implementazione banche dati tributi e registrazione dichiarazioni;
- ✚ attività di recupero dell'evasione e delle basi imponibili nascoste in collaborazione con ASEP srl
- ✚ attività di accertamento relative alle entrate di competenza dell'Ufficio Tributi
- ✚ gestione dei rimborsi/compensazioni delle imposte versate in eccedenza all'Ente;
- ✚ procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- ✚ predisposizione della documentazione relativa ad eventuali contenziosi tributari;
- ✚ gestione dei rapporti con i concessionari;
- ✚ cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✚ statistiche/simulazioni/previsioni periodiche e annuali legate al servizio;
- ✚ predisposizione proposte deliberazioni riferite ai tributi comunali di competenza del settore tributi

Controllo di gestione

- ✚ Redazione delle schede obiettivo incluse nel PIAO;
- ✚ Verifiche intermedie e finali del PIAO- PEG;
- ✚ Predisposizione delibera di approvazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP;
- ✚ Verifica stato avanzamento degli obiettivi del DUP;
- ✚ Relazione di inizio e di fine mandato;
- ✚ rapporti con l'OIV per rilascio pareri;
- ✚ predisposizione relazione sulla performance

Controllo società partecipate

- ✚ predisposizione budget annuale e documenti di programmazione della società in house;
- ✚ analisi documenti periodici;
- ✚ collaborazione con i responsabili per le operazioni societarie straordinarie e per la costituzione/dismissione di società e associazioni;

- ✚ redazione deliberazione di Consiglio comunale di revisione periodica delle partecipate ai sensi del D. lgs. 175/2016

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

- ✚ Ricevimento utenti nelle fasce orarie di apertura al pubblico;
- ✚ Centralino;
- ✚ Controllo fatture, liquidazioni e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica;
- ✚ Istruttoria dei procedimenti di determinazione e liquidazione dei servizi relativi agli inserimenti degli utenti in struttura e agli altri adempimenti dell'area;
- ✚ Bandi per assegnazione contributi rivolti al Terzo Settore;
- ✚ Gestione rapporti del Terzo Settore;
- ✚ Attività amministrative Bandi Regionali e Consortili Morosità incolpevole e sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione sul libero mercato anche a seguito delle difficoltà economiche (pubblicazione bando, raccolta domande, stesura graduatoria e liquidazione ai beneficiari);
- ✚ Piano Annuale dell'offerta servizi abitativa e piano triennale tramite la gestione della piattaforma informativa regionale – Attività amministrativa;
- ✚ Stipula contratti di locazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- ✚ Proroghe contratti di locazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- ✚ Rendicontazioni entrate delle misure Regionali, Statali e Consortili;
- ✚ Convenzioni con Associazioni del Terzo Settore per Trasporto protetto e utilizzo locali di proprietà comunale;
- ✚ Pubblicazione sul sito del Comune di news e avvisi;
- ✚ Predisposizione elaborati di gara, gestione delle gare anche tramite centrali di acquisto o mercato elettronico PA;
- ✚ Controllo appalti sia rispetto all'aspetto tecnico (in relazione alle prescrizioni dei capitolati), all'aspetto amministrativo (sono controlli volti ad accertare la conformità degli atti) e all'aspetto contabile (finalizzati a verificare l'esatta quantificazione economica delle prestazioni eseguite) ;
- ✚ Gestione Albo Associazioni Comunali;
- ✚ Bilancio Area servizi alla Persona: Previsioni di entrata e spesa, gestione e controllo delle disponibilità, eliminazione residui;
- ✚ Richieste annuali delle dichiarazioni isee agli utenti per le definizioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
- ✚ Controllo dei pagamenti degli utenti che usufruiscono di vari servizi (trasporto/alloggi/compartecipazioni) tramite carte contabili e solleciti ai morosi;
- ✚ Presentazione domanda disagio fisico tramite SGATE;
- ✚ Ricezione da parte del CAF CISL delle domande di assegno di maternità con verifica anagrafica e successivo riscontro;
- ✚ Reddito di cittadinanza tramite piattaforma GEPI per l'attivazione e monitoraggio delle situazioni;
- ✚ Gestione piattaforma ICARO;
- ✚ SIUSS- Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Predisposizione e invio flussi a INPS;

Servizi e interventi per Minori e Famiglie erogati anche in collaborazione con il Consorzio Progetto Solidarietà

- + servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- + assistenza domiciliare educativa per i minori (ADM) attraverso Voucher. Il Servizio Sociale Professionale verifica il bisogno e definisce un piano di intervento personalizzato;
- + inserimento presso Servizi educativi diurni per favorire l'inclusione di minori e creare opportunità di aggregazione e partecipazione promuovendo modelli e stili di vita sani;
- + integrazione del reddito familiare attraverso la realizzazione di bandi o contributi straordinari;
- + funzione di monitoraggio, dei minori quando si determinano fattori di rischio o di pregiudizio per loro;
- + tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Presa in carico economica del minore residente nel nostro Comune;
- + promozione e valorizzazione delle competenze genitoriali, attraverso colloqui, attivazione di servizi socio-assistenziali del territorio;
- + interventi di emergenza assistenziale per minori, donne con figli, genitori in gravi difficoltà;
- + collocamento dei minori stranieri non accompagnati, attivando la rete SAI del territorio o comunità per minori disponibili;
- + sostegno e aiuto alle famiglie nella cura e nell'educazione dei figli anche quando ci sono difficoltà materiali o di altro genere;
- + interventi in caso di emergenza abitativa (sfratti esecutivi) con conseguente collocamento in emergenza;
- + gestione, promozione e coordinamento di progettualità per soluzioni abitative sull'emergenza abitativa;
- + Codice rosso: procedura d'urgenza destinata alla violenza di genere e a quella familiare;
- + interventi economici per affidi minori a famiglie e per inserimento di minori in comunità residenziali o in case famiglia;
- + iniziative di rete sul territorio a favore dei minori e delle famiglie attraverso il coinvolgimento del Terzo Settore e interventi per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- + interventi di prevenzione del disagio e dell'esclusione sociale per minori e giovani;
- + compilazione della documentazione degli interventi sociali, cartacei e informatizzati che consentano tracciabilità e continuità del progetto assistenziale;

Servizi e interventi per anziani

- + Assistenza Domiciliare, servizio rivolto a persone non autosufficienti con età superiore ai 65 anni attraverso Voucher. Il Servizio Sociale Professionale verifica il bisogno e definisce un piano di intervento personalizzato;
- + Pasti a Domicilio, servizio è attivato su richiesta della persona per la consegna a domicilio di un pasto completo;
- + Telesoccorso, servizio rivolto a persone anziani fragili e sole per consentire il mantenimento a domicilio;
- + Trasporto Protetto Il servizio viene erogato a favore di anziani fragili per visite mediche, fisioterapie, riabilitazioni e uffici pubblici con convenzione con Associazione del terzo settore;
- + Supporto nella pratica per la nomina dell'Amministratore di Sostegno (sostegno nella compilazione della modulistica o procedura effettuata d'ufficio);
- + Centri Diurni: servizio giornaliero che offre interventi di natura prevalentemente socio-assistenziale e ricreativa per anziani. L'assistente sociale svolge un ruolo di segretariato sociale e di valutazione della domanda di compartecipazione;
- + Strutture Residenziali: Inserimento permanente, temporaneo o di sollievo attivato per anziani che non sono autosufficienti. L'assistente sociale svolge un ruolo di segretariato sociale e di valutazione della domanda di compartecipazione;
- + Segretariato sociale informare rispetto ai servizi di cui gli anziani possono usufruire sul territorio;

- ✚ Visite domiciliari per conoscenza e monitoraggio delle situazioni;
- ✚ Dimissioni Protette permettere all'anziano un rientro sicuro a casa collaborando con le colleghe, i medici dell'ospedale e i familiari della persona;
- ✚ Supporto Economico, per persone in una condizione di fragilità socio economica, l'assistente sociale a seguito di una valutazione professionale può attivare l'emporio in collaborazione con la CARITAS;
- ✚ Coordinamento distrettuale (condivisione con le colleghe dell'ambito rispetto a bandi, normative, informazioni, novità inerenti al ruolo e al lavoro professionale);
- ✚ Coordinamento con la referente del servizio domiciliare;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;

Servizi e interventi per adulti e marginalità sociale

- ✚ Favorire l'autonomia e l'inclusione delle persone in una condizione di svantaggio sociale attraverso l'attuazione di un progetto individualizzato e la collaborazione se necessaria con enti e altri servizi del territorio;
- ✚ Segretariato Sociale, informare la persona su servizi e opportunità attive sul territorio;
- ✚ Supporto nell'inserimento lavorativo, attivazione di tirocini in collaborazione con enti accreditati al fine di formare o reinserire nel mondo del lavoro persone in una situazione di fragilità;
- ✚ Collaborazione con i servizi specialistici (Serd, CPS, Dormitorio, Caritas, Associazione Abramo, Casa San Simone, Uepe);
- ✚ Housing, servizio dell'Associazione Abramo che ospita persone in difficoltà abitative. L'assistente sociale collabora con l'équipe di Abramo e la persona per la definizione di un progetto individualizzato;
- ✚ Supporto Economico, per persone in una condizione di fragilità socio economica, l'assistente sociale a seguito di una valutazione professionale può attivare l'emporio in collaborazione con la CARITAS;
- ✚ Coordinamento distrettuale (condivisione con le colleghe dell'ambito rispetto a bandi, normative, informazioni, novità inerenti al ruolo e al lavoro professionale);
- ✚ Coordinamento con i servizi;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;
- ✚ Dormitorio pubblico servizio gratuito rivolto a utenti maschili in stato di emarginazione e senza fissa dimora, o in momentanea difficoltà dal punto di vista abitativo collaborando con il servizio per un progetto individualizzato;

Servizi e interventi per disabili minori (dai 0 ai 18 anni) e adulti (dai 18 anni ai 64 anni)

- ✚ Ad Personam: Ricezione domanda da parte della scuola, valutazione e rendicontazione ore sul portale di Regione Lombardia del servizio "Ad personam" per gli alunni disabili della scuola primaria, secondaria di I e II°;
- ✚ Monitoraggio del servizio con il coordinatore del servizio ADP;
- ✚ Attivazione servizio di assistenza educativa domiciliare per minori con disabilità finalizzato a favorire l'autonomia, la socializzazione e l'integrazione con il proprio contesto familiare e sociale: valutazione del bisogno, definizione ore, condivisione e collaborazione con le cooperative che gestiscono il servizio di ADM (predisposizione relazione sociale per attivazione servizio, compilazione prospetto per impegno di spesa);
- ✚ Coordinamento assistenza domiciliare minori con disabilità: organizzazione momenti di confronto con i vari coordinatori delle cooperative;
- ✚ Lavoro di rete intra ed extraservizio: collaborazione con i servizi specialistici, riunioni di équipe multiprofessionale per la condivisione progettuale con le persone con disabilità ed i suoi familiari;
- ✚ Visite domiciliari per il monitoraggio delle situazioni prese in carico dall'area disabilità adulta ed età evolutiva;

- ✚ Segretariato sociale finalizzata all'informazione sui servizi attivabili sulle persone con disabilità ed i suoi caregiver;
- ✚ Gestione dell'attività di riguardo bandi e misure a sostegno alla persona con disabilità (misura B2, Dopo di Noi, L.162, dote disabili, azioni di rete, Pet Therapy);
- ✚ Nuoto disabili, raccolta domanda e valutazione del bisogno;
- ✚ Progettualità per inserimenti in centri diurni o residenziali presso enti accreditati o autorizzati. Valutazione compartecipazione alla spesa per l'inserimento nei servizi diurni (CDD, CSE, SFA) o residenziali (CSS, RSD);
- ✚ Relazioni sociali volti al monitoraggio delle progettualità sulle persone con disabilità;
- ✚ Interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza educativa, pasti, telesoccorso...);
- ✚ Sviluppare, progettare, e gestire interventi di aiuto, anche individualizzati, per persone con disabilità;
- ✚ Coordinamento distrettuale con colleghe assistenti sociali;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;
- ✚ Colloqui di servizio sociale.

Servizi Scolastici

- ✚ Ricevimento utenti nelle fasce orarie di apertura al pubblico;
- ✚ Centralino;
- ✚ Predisposizione elaborati di gara, gestione delle gare anche tramite centrali di acquisto o mercato elettronico PA;
- ✚ Servizi scolastici ad personam, refezione, trasporto, centri estivi, riscossione coattiva per evasione pagamento rette;
- ✚ Controllo appalti sia rispetto all'aspetto tecnico (in relazione alle prescrizioni dei capitolati), all'aspetto amministrativo (sono controlli volti ad accertare la conformità degli atti) e all' aspetto contabile (finalizzati a verificare l'esatta quantificazione economica delle prestazioni eseguite) ;
- ✚ Controllo fatture, liquidazioni e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica;
- ✚ Predisposizione delle iscrizioni on line ai servizi scolastici (pre e doposcuola, refezione scolastica, servizio di educatore in mensa, trasporto scolastico) e verifica dei dati ricevuti;
- ✚ Gestione software banche dati alunni, genitori, servizi scolastici utilizzati e tariffe applicate;
- ✚ Organizzazione dei servizi scolastici, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola e coordinamento con gli operatori/educatori delle ditte affidatarie, riassegnazione posti a seguito di rinunce, aggiornamento liste d'attesa, rielaborazione periodica degli elenchi degli iscritti;
- ✚ Organizzazione e predisposizione del servizio di trasporto scolastico: fermate, orari, in collaborazione con la Ditta appaltatrice;
- ✚ Organizzazione dei servizi educativi di pre e dopo scuola: assegnazione dei posti disponibili, incontri con la Ditta appaltatrice;
- ✚ Organizzazione dei Centri estivi per minori, coordinamento funzionale con la ditta affidataria, raccolta ISEE, definizione tariffe applicate;
- ✚ Organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: rapporti con il soggetto gestore, con le istituzioni scolastiche, con il Servizio igiene alimenti e nutrizione dell'ATS Val Padana;
- ✚ Pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS, gestione diete speciali in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione;
- ✚ Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa: nomina/revoca componenti, convocazione incontri, ricevimento segnalazioni, trasmissione moduli di Rilevazione della qualità del Pasto a Scuola, etc.;

- ✚ Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano per il funzionamento dei servizi scolastici;
- ✚ Controllo pagamento rette scolastiche, verifica degli insoluti scolastici, comunicazione alle famiglie, eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva;
- ✚ Applicazione Tariffe agevolate sui servizi scolastici: raccolta e verifica di conformità dei documenti ISEE, applicazione tariffe in conformità ai criteri stabiliti dalla Giunta comunale;
- ✚ Pubblicazione sul sito comunale di testi informativi sui servizi scolastici;
- ✚ Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie);
- ✚ Predisposizione del Piano di attuazione del Diritto allo Studio strumento di programmazione annuale in base al quale si definiscono servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole in conformità a quanto previsto dalla Legge;
- ✚ Affidamento incarichi per progetti scolastici realizzati dal Comune per le Scuole;
- ✚ Gestione progetti scolastici realizzati dal Comune per le Scuole;
- ✚ Erogazione fondi PDS mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi;
- ✚ Verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi PDS da parte dell'istituto comprensivo;
- ✚ Procedure di acquisto del materiale di facile consumo per le scuole;
- ✚ Procedure di acquisto e/o riparazione di attrezzature scolastiche;
- ✚ Funzionamento Asilo Nido comunale: gestione della concessione della gestione del nido comunale ad A.se.p srl, verifica dati dichiarati nelle iscrizioni, attribuzione punteggi e formazione delle graduatorie in base al Regolamento Comunale, raccolta della documentazione ISEE ai fini della determinazione delle rette mensili, verifica presenze mensili e calcolo delle rette individuali, predisposizione file di caricamento PAGOPA delle rette, verifica pagamenti ed evasioni, predisposizione attestazioni di frequenza, rapporti con l'utenza, acquisto arredi e attrezzature;
- ✚ Supporto alle famiglie per l'accesso ai contributi statali e regionali per l'accesso ai servizi per la prima infanzia (iniziative Bonus Asili INPS e Nidi Gratis di Regione Lombardia);
- ✚ Pratiche annuali inerenti gli adempimenti con l'Agenzia delle Entrate per i servizi pre e dopo scuola, mensa, trasporto, servizio di educatore in mensa e asilo nido;
- ✚ Rendicontazione su portali: Osservatorio regionale, Bandi on line, Piattaforma per il monitoraggio del finanziamento Dipofam Centri estivi,
- ✚ SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Predisposizione e invio flussi a INPS;
- ✚ Politiche giovanili: gestione delle attività di progettazione e rendicontazione di iniziative legate a finanziamenti provinciali, regionali, ministeriali, europei per implementare le attività per i giovani e per supportare gli obiettivi dei giovani e di tutto il settore educativo.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – CULTURALI – ECONOMATO – SERVIZI INFORMATICI

Attività produttive

- ✚ Gestione dello sportello unico per le Attività Produttive (**SUAP**)
- ✚ Attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- ✚ Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica.
- ✚ Ricezione richieste e SCIA inerenti alle attività produttive; gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo;

- ✚ Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture ricettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS.
- ✚ Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni per spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con conducente;
- ✚ Ricezione richieste e rilascio per manifestazioni e supporto alla loro organizzazione.
- ✚ Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati.
- ✚ Attività regolamentare nelle materie di competenza.
- ✚ Partecipazione alla comunità telematica degli sportelli unici.
- ✚ Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza.
- ✚ Adempimenti di competenza connessi alle attività della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.
- ✚ gestione dell'adesione del Comune ad associazioni varie;

Cultura, Biblioteca

- ✚ gestione amministrativa della celebrazione delle solennità civili ricorrenti (25 aprile e del 4 novembre) e di quelle straordinarie, in occasione delle quali il Comune organizza, in collaborazione con le associazioni del territorio ed enti terzi;
- ✚ gestione amministrativa iniziative, spettacoli e attività a favore della cittadinanza anche in collaborazione con la società partecipata A.se.p. srl;
- ✚ gestione amministrativa nuova sala polivalente;
- ✚ supporto alle attività istituzionali delle associazioni operanti sul territorio;
- ✚ concessione patrocini;
- ✚ attività amministrativa gestione biblioteche comunali
- ✚ attivazione e gestione del servizio civile universale per volontari servizi culturali

Economato

- ✚ servizio di economato, compresa la custodia di valori e titoli;
- ✚ approvvigionamenti energetici
- ✚ approvvigionamenti carburanti
- ✚ approvvigionamenti di cancelleria, di stampati e modulistica.
- ✚ sottoscrizione di abbonamenti a riviste, quotidiani e pubblicazioni, anche online, d'interesse di vari uffici;
- ✚ gestione fornitura buoni pasti ai dipendenti
- ✚ attività relativa a gare e contratti servizi di pulizia degli edifici comunali e alle polizze assicurative dell'Ente inclusa la gestione dei sinistri
- ✚ registrazione contratti per le aree di competenza
- ✚ gestione amministrativa dei tirocini curriculari, per le aree di competenza, per i quali sono attive le convenzioni con gli istituti superiori e le Università degli studi.
- ✚ gestione erogazione di borse e assegni di studio e di premi per studenti.
- ✚ Liquidazione diritti di rogito
- ✚ Indennità amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali

Servizi Informatici

- ✚ Attività connesse alla transizione digitale e annessa gestione specifica fondi PNRR
- ✚ gestione e l'aggiornamento del sistema informatico comunale, garantendo idoneo supporto tecnico agli uffici nell'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione e l'assistenza e aggiornamento dei programmi software installati anche tramite il supporto del servizio di assistenza tecnica ed informatica;

- ✚ gestione dei rapporti con le ditte fornitrici dei programmi installati nella sede municipale e cura l'acquisto e l'installazione di eventuali nuove attrezzature informatiche che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno;
- ✚ affidamento dei servizi di: connettività in fibra ottica e di telefonia, hosting del sito comunale, posta elettronica, conservazione sostitutiva dei documenti informatici e per la gestione dei flussi documentali

SETTORE POLIZIA LOCALE

- ✚ Servizi di polizia urbana che comprendono tutte quelle attività istituzionali previste dalla legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n. 65 e dalla Legge Regionale 1 aprile 2015 n. 6, per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, attraverso i servizi di pattugliamento di tutto il territorio, controlli stradali sia nelle vie centrali che nelle strade periferiche, servizi appiedati nei parchi e nelle vie cittadine, anche in borghese, ecc...
- ✚ Servizi di polizia stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso
- ✚ Attività di polizia giudiziaria di propria iniziativa oppure attività delegata dall'A.G. più precisamente svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale.
- ✚ Servizi di polizia amministrativa con controlli sul rispetto dei Regolamenti comunali, Ordinanze Sindacali/Dirigenziali, accertamenti anagrafici, notifiche di atti provenienti dalla Procura della Repubblica
- ✚ Servizi di polizia commerciale controlli di natura amministrativa e penale sulle attività commerciali e di somministrazione presenti sul territorio comunale, sia in forma autonoma o a seguito di esposti o richieste di altri uffici. Effettua controlli e sopralluoghi congiunti con le altre forze di Polizia, Tecnici Comunali e di altri Enti (VV.FF. ASL, INPS, CC.I.AA.)
In particolare il Nucleo svolge le seguenti attività:
Controllo Pubblici Esercizi (autorizzazioni, orario attività, rumori, musica, spettacoli, videogiochi ecc.);
Controllo Esercizi Commerciali (autorizzazioni, prezzi, vendite straordinarie, etichettature, peso netto ecc.);
Controllo Attività Artigianali (acconciatori, estetisti, panificatori ed altri prodotti da forno, gelaterie ecc.);
Controllo Commercio su Area Pubblica (commercio itinerante, mercato e manifestazioni varie);
Controlli di competenza presso attività ricettive alberghiere e similari;
Controlli di competenza presso impianti di distribuzione carburanti;
Contrasto all'abusivismo commerciale (venditori abusivi);
Controlli di competenza sui regolamenti comunali (occupazioni suolo pubblico, volantinaggio, disturbo quiete pubblica);
- ✚ Servizi di educazione stradale;
- ✚ Servizi di viabilità alle scuole;
- ✚ Servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza;
- ✚ Servizio di vigilanza sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- ✚ Servizio di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile

- ✚ Gestione amministrativa dell'ufficio verbali con il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, rilascio pass invalidi, autorizzazioni ai trasporti eccezionali, registrazione delle dichiarazioni di ospitalità, verbalizzazione, archiviazione pratiche, formazione dei lotti di verbali, stesura controdeduzione per ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto, inserimento e sviluppo sinistri stradali, ricevimento del pubblico negli orari di apertura, gestione videosorveglianza.

SETTORE TECNICO

OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI, AMBIENTE

OPERE PUBBLICHE

- ✚ redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
- ✚ redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
- ✚ Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 150.000,00, contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
- ✚ Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero le manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
- ✚ Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC entro gennaio di ogni anno di tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;
- ✚ RENDICONTAZIONE REGIS per le opere PNRR

MANUTENZIONI ordinaria e straordinaria

- ✚ per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade e aree verdi): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;
- ✚ per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (edifici, impianti sportivi, scuole): attività di valutazione degli interventi, affidamenti dei lavori e controllo delle ditte incaricate;
- ✚ gestione del contratto di servizio con la società CPL Concordia della gestione energetica degli edifici comunali e relativa riqualificazione energetica;
- ✚ la Manutenzione ordinaria riguarda anche la gestione di tutti i servizi:
 - ascensori e servoscala
 - impianti termici
 - impianti semaforici
 - estintori – idranti
 - CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
 - Pratiche ISPEL
 - Verifiche impianti elettrici
 - Analisi potabilità dell'acqua
 - Illuminazione pubblica
 - Segnaletica stradale orizzontale
 - Appartamenti comunali
 - rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
 - Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)
- ✚ Manutenzioni straordinarie di tutto il patrimonio comunale (edifici, impianti sportivi, scuole, cimiteri, strade e aree verdi).

AMBIENTE - (tutela dell'ambiente e del territorio comunale)

- ✚ Gestione delle attività necessarie per lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti
- ✚ Attività relativa all'utilizzo di fonti rinnovabili e riqualificazione energetica degli edifici;
- ✚ Attività connessa agli aspetti ambientali: rimozione amianto, emissioni in atmosfera e qualità dell'aria, inquinamento acustico ed elettromagnetico, campagne informative su problematiche ambientali, ordinanze in materia ambientale (per presenza rifiuti)
- ✚ interventi di bonifica, di messa in sicurezza e adozione di misure di riparazione e di ripristino ambientale dei siti inquinati;
- ✚ gestione delle problematiche connesse alle discariche presenti sul territorio comunale;
- ✚ gestione piani rimozione rifiuti;
- ✚ emissione pareri di competenza relativamente alle pratiche ambientali che riguardano gli immobili privati, sia residenziali che produttivi;
- ✚ gestione del verde pubblico anche attraverso programmi di potatura e sostituzione del patrimonio arboreo esausto al fine di garantire la sicurezza dei fruitori dei parchi e delle aree verdi, nonché interventi mirati a mantenere in buono stato le attrezzature di arredo urbano e i giochi.

- ✚ Funzioni di Datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.
- ✚ Attività di verifica dei seguenti servizi: illuminazione pubblica – gestore TEA RETE LUCE, rete gas – gestore SEI e servizio idrico integrato – gestore AQA
- ✚ PALESTRE SCOLASTICHE, PALAZZETTI E CAMPI DA CALCIO NON A RILEVANZA ECONOMICA: convenzioni vigenti con le associazioni sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.
- ✚ Pratiche per risarcimento danni a beni pubblici.
- ✚ GESTIONE delle segnalazioni dei cittadini riguardanti lo stato di conservazione del patrimonio pubblico.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

EDILIZIA

- ✚ Istruttoria completa di tutti i titoli abilitativi: CILA – SCIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
- ✚ Condoni
- ✚ Agibilità degli edifici
- ✚ Certificati di idoneità degli alloggi
- ✚ attività di vigilanza e controllo;
- ✚ archiviazione di pratiche cementi armati e sismica;
- ✚ Procedure Paesaggistiche
- ✚ Certificati di Destinazione Urbanistica
- ✚ Volture di atti
- ✚ Certificati idoneità alloggi
- ✚ Accesso agli atti da parte dei cittadini
- ✚ Certificazioni di varia natura
- ✚ Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi
- ✚ Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche –procedura di assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- ✚ Procedure trasformazione diritto di superficie in piena proprietà e/o rimozione dei vincoli convenzionali per il patrimonio edilizio in area PEEP

URBANISTICA

- ✚ Gestione del Piano di Governo del Territorio al fine della relativa attuazione
- ✚ Realizzazione e gestione dei piani attuativi, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche, controllo esecuzioni opere di urbanizzazione e procedure per la chiusura.
- ✚ Redazione degli strumenti urbanistici e varianti previsti dalle vigenti normative

PROTEZIONE CIVILE

- ✚ Adempimenti e procedure correlate alla gestione del gruppo comunale di Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale e gestione dei volontari tramite l'utilizzo del portale di Regione Lombardia.

Nomine delle figure responsabili nell'ambito della gestione documentale dell'ente

ELENCO NOMINE

- ✚ Responsabile gestione documentale nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 18/1/2024;
- ✚ Vice Responsabile della gestione documentale nominato con protocollo n. 1426 del 17/01/2024
- ✚ Responsabile conservazione atto di G.C. n. 67 del 23/06/2017
- ✚ Responsabile della transizione digitale con atto di G.C. n. 125 del 26/09/2020
- ✚ Responsabile dei sistemi informativi sicurezza informatica con atto n. 13 del 29/12/2022
- ✚ Responsabile prevenzione corruzione atto n. 41 del 26/03/2013
- ✚ Responsabile della trasparenza atto n. 4 del 19/1/2017
- ✚ Responsabile protezione dati Data Protection Officer DPO con atto n. 187 del 10/05/2022



COMUNE DI PORTO MANTOVANO PROVINCIA DI MANTOVA

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

(numerati e repertoriati a prescindere dalla protocollazione)

- Albo informatico on-line (registro dell'albo pretorio on line)
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali (Anagrafe: iscrizioni, Variazioni, Cancellazioni, Istituzione nuova famiglia, Cancellazione famiglia; AIRE: Iscrizioni, Variazioni e Cancellazioni; Stato civile: nascite, morti, matrimoni, unioni civili, cittadinanze; verbali elettorali);
- Deliberazioni e verbali della Giunta Comunale;
- Deliberazioni e verbali del Consiglio Comunale;
- Decreti;
- Determinazioni dirigenziali;
- Determinazioni/Disposizioni di liquidazione;
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito nella casa comunale (atti in deposito del Tribunale, dell'Agenzia delle Entrate ecc)
- Autorizzazione per noleggio con conducente (5 posizioni già assegnate; repertorio cartaceo+protocollazione)
- Autorizzazioni commercio su aree pubbliche itinerante tipo B (repertorio cartaceo + protocollazione)
- Assegnazione numero matricola ascensori (repertorio cartaceo + protocollazione)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza per sale giochi (repertorio cartaceo + protocollazione)
- Repertorio di: Permessi di costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, CDU certificati di destinazione urbanistica, Certificazioni idoneità alloggi, Pareri preventivi in materia edilizia, CILA comunicazione inizio lavori asseverata, CIL comunicazione inizio lavori, SCIA segnalazione certificata di inizio attività, SCAGI segnalazione certificata di agibilità;
- Repertorio dei Contratti (appalto, scritture private, locazioni, comodati, protocolli d'intesa, contratti di lavoro, concessioni cimiteriali ecc)
- Denunce di infortunio;
- Elenco bollette economiche;

- Fatture emesse;
- Fatture ricevute;
- Ordinanze;
- Ordinativi di pagamento (mandati);
- Ordinativi di incasso (reversali);
- Registro IVA acquisti;
- Registro dei corrispettivi;
- Verbali di violazioni del Codice della Strada e Verbali di violazioni amministrative

ELENCO DEI SOFTWARE GESTIONALI/DOCUMENTI PRODOTTI SU MODELLI STANDARD E METADATI - REPERTORI E METADATI ASSOCIATI

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	APPLICATIVO	METADATI DI REGISTRAZIONE E/O DEL DOCUMENTO	SUPPORTO DOCUMENTO	UFFICIO
contratti	- ADS	Num. Repertorio/Protocollo Oggetto Data stipula contratto Ditta Stipulante Rappresentate del comune Ufficiale rogante	File e Cartaceo	Tutti
deliberazioni del Consiglio Comunale	Atti amministrativi – ADS	Proposta: Anno Numero Data Oggetto Ufficio Pareri Data Ordine del Giorno Esito esame Delibera: Anno Numero Data Oggetto Data pubblicazione Numero Albo pretorio Data certificato di pubblicazione Data esecutività Data certificato di esecutività Note Allegati	Informatico	Tutti
verbali di Consiglio Comunale	Atti amministrativi – ADS	Numero processo verbale Data seduta Consiglieri presenti Assessori presenti Testo dei punti affrontati Firme Presidente e Segretario Referto di pubblicazione	Informatico	Tutti

deliberazioni della Giunta Comunale	Atti amministrativi – ADS	Proposta: Anno Numero Data Oggetto Ufficio Pareri Data Ordine del Giorno Esito esame Delibera: Anno Numero Data Oggetto Data pubblicazione Numero Albo pretorio Data certificato di pubblicazione Data esecutività Data certificato di esecutività Note Allegati	Informatico	Tutti
determinazioni	Atti amministrativi – ADS	Anno Unità Responsabile del procedimento Numero Data Oggetto Ufficio Dirigente CIG Pareri Visto contabile Data pubblicazione Numero Albo pretorio Data certificato di pubblicazione Data esecutività Data certificato di esecutività Note Allegati	Informatico	Tutti
atti di liquidazione	Atti amministrativi – ADS	Anno Unità Responsabile del procedimento Numero	Informatico	Tutti

		Data Oggetto Ufficio Dirigente CIG Pareri Visto contabile Date pubblicazione Numero Albo pretorio Data certificato di pubblicazione Data esecutività Data certificato di esecutività Note Allegati Fatture e/o note spese e/o parcelle		
Albo	Messi notificatori - ADS	Numero Data Registrazione Anno Stato pubblicazione Mittente Tipo atto Data scadenza pubblicazione Data inizio pubblicazione Data fine pubblicazione Operatore inserimento Note		Tutti
notifiche	Messi notificatori - ADS	Numero Destinatario Data Località Messo	File/Analogico	Ufficio Messi
contravvenzioni/verbali di accertamento	Maggioli	Numero Serie Anno Stato Numero protocollo Anno protocollo Data e ora di violazione Data inserimento Tipo veicolo Marca Colore Telaio	Informatico	Area di Polizia Locale

		Massa Nome via Articolo Agente		
fatture/ note spese/parcelle	Contabilità finanziaria - ADS	Beneficiario Numero documento Data documento Tipo documento Numero protocollo Data protocollo Numero registrazione interna Data registrazione interna Scadenza Descrizione CIG CUP Stato MEF Ufficio fatturazione Totale documento Totale pagato Dati registrazioni in finanziaria	Informatico	Tutti
Spazio scuola	Progetti e Soluzioni	CF Codice PAN Numero registrazione interna Anno	Informatico	Scuola
Rilevazione presenze	Net time Smart Net Time - Progetto Studio		Informatico	Personale
pass invalidi	GesNet - Gaspari	Codice Data Scadenziario Cod. Belfiore Comuni Nazione N. Concessione Data Concessione N,. Domanda Data Domanda	Informatico	Polizia Locale
cartella elettronica	Icaro - Maggioli	Data inizio SAD Data fine SAD Tipologia servizio Operatore Domande Prese in carico	Informatico	Servizi Sociali



COMUNE DI PORTO MANTOVANO PROVINCIA DI MANTOVA

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE ELENCO DEI DOCUMENTI CHE NON SERVE PROTOCOLLARE

- Bolle di accompagnamento/documenti di trasporto
- Documentazione statistica (non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita, si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento)
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il Sindaco, ringraziamenti, ecc.
- Telegrammi
- Ricevute di accettazione giornaliera bollette posta in partenza e ricevute di ritiro posta indirizzata al Comune
- Distinte giornaliere posta in partenza dell'Ente
- Materiale pubblicitario non richiesto, Proposte commerciali non richieste, Offerte e preventivi non richiesti, incluse pubblicità di corsi di formazione/webinar/aggiornamento professionale non richiesti
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie
- Richieste di esposizione su tabelloni pubblicitari
- Richieste di ferie e permessi del personale, timbrature del personale dipendente
- Mandati
- Reversali
- Contabili posta e banca /- Estratti conto postali e bancari
- Corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio
- Modelli APR4, dichiarazioni di residenza attraverso il canale telematico ANPR o presentate di persona allo sportello
- Documentazione preparatoria ai fini della redazione di atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza
- Documentazione relativa alla istituzione e formazione elenco preparatorio della Leva, dei ruoli matricolari
- Documenti erroneamente indirizzati

- SPAM o MAIL pervenute da indirizzi non affidabili e per i quali potrebbe sussistere pericolo di virus informatici/hacheraggio ecc
- DURC
- Attività di sportello: carte d'identità, certificati anagrafici e stato civile, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da autenticare allo sportello, legalizzazione di foto, richiesta PIN CNS, CIE, - Attività di rilascio modelli da compilare e/o informazioni nell'attività di scambio di informazioni con Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Repertorio pass invalidi

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

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

(seconda edizione - dicembre 2005)

Il Gruppo di lavoro

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

Normativa di riferimento citata dal decreto:

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

Il Gruppo di lavoro è attualmente[\[1\]](#) costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)

- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe [2].

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento[3].

La gestione archivistica nella normativa vigente

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.
- L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno[5], a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni[8], la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporne uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica[9]; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato[10].

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

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

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

L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti[11]. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per

realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

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

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

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

La **prima fase** gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti[12]. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi[13]. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La **seconda fase** gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio[14]. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»[15].

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

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

1) La **registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge^[16]. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

3) 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.

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

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale^[17], unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante^[18]. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio^[19]. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria^[20].

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

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

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite[21]. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza[22]. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato[23].

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

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

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

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

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

- 1. fascicolo per affare^[24]**
- 2. fascicolo per persona fisica o giuridica**
- 3. fascicolo per attività**

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del

titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)

- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
-

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

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

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

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

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

- **2005 è anno di apertura**

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

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

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

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

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a

registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

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

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

Presentazione del titolario

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

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

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

vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico[28]. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all’interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

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

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

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

Una precisazione merita l’organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune[29]. Anche la normativa nazionale[30] prevede tre casistiche:

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

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

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

[2] La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

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

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

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

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

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

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

[9] D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

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

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

[12] Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei

documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[24] Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

[25] Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

[26] Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente,

oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

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

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

[29] Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

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

Schema riassuntivo del titolario

01/12/05	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni Conferenza dei Presidenti di quartiere

III	Risorse umane 1. Concorsi, selezioni, colloqui 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 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	Servizi alla persona 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative[\[1\]](#)
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[\[2\]](#), toponomastica[\[3\]](#)
3. Statuto[\[4\]](#)
4. Regolamenti[\[5\]](#)
5. Stemma, gonfalone, sigillo[\[6\]](#)
6. Archivio generale[\[7\]](#)
7. Sistema informativo[\[8\]](#)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[\[9\]](#)
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[\[10\]](#)
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[\[11\]](#)
11. Controlli interni ed esterni[\[12\]](#)
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[\[13\]](#)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[\[14\]](#)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [\[15\]](#)
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[\[16\]](#) e adesione del Comune ad Associazioni[\[17\]](#)
16. Area e città metropolitana[\[18\]](#)
17. Associazionismo e partecipazione[\[19\]](#)

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[\[20\]](#)
- Registro delle notifiche[\[21\]](#)
- Ordinanze emanate dal Sindaco[\[22\]](#): 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[\[23\]](#)

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[\[24\]](#)
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[\[25\]](#)
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[\[26\]](#):

- 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)

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[27]; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
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[\[42\]](#)

Titolo III. Risorse umane[\[43\]](#)

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

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[\[52\]](#)

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[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

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[\[70\]](#).

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[\[71\]](#)
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[\[72\]](#)
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]

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[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

Repertori

- Concessioni edilizie[89]

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)[\[90\]](#). 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[\[91\]](#), 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[\[92\]](#); 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[\[93\]](#), si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi[\[94\]](#)
2. Asili nido e scuola materna[\[95\]](#)
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[\[96\]](#) e della loro attività[\[97\]](#)
4. Orientamento professionale[\[98\]](#); educazione degli adulti[\[99\]](#); mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[\[100\]](#)
6. Attività ed eventi culturali[\[101\]](#)
7. Attività ed eventi sportivi[\[102\]](#)
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[\[103\]](#)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[\[104\]](#)
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[\[105\]](#)
11. Tutela e curatela di incapaci[\[106\]](#)
12. Assistenza diretta e indiretta[\[107\]](#), benefici economici[\[108\]](#)
13. Attività ricreativa e di socializzazione[\[109\]](#)

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

Repertori

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

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[\[112\]](#) e pesca
2. Artigianato[\[113\]](#)
3. Industria[\[114\]](#)
4. Commercio[\[115\]](#)
5. Fiere e mercati[\[116\]](#)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[\[117\]](#)
7. Promozione e servizi[\[118\]](#)

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[\[119\]](#)

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[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)

Titolo X. Tutela della salute[\[127\]](#)

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[\[128\]](#). 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[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)

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[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

Repertori

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

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[\[134\]](#)
4. Referendum[\[135\]](#)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[\[136\]](#)

Repertori

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

Titolo XIII. Affari militari[\[137\]](#)

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[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del 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.

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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).

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

[5] 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.

[6] 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.

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

[8] 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*.

[9] 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.

[10] 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.

[11] 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.

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

[13] 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.

[14] 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.

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

[16] 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 titolare.

[17] Ad esempio, l'ANCI.

[18] 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 titolare.

[19] 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.

[20] 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.

[21] 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.

[22] 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.

[23] 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.

[24] Si veda la nota precedente.

[25] 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.

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

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

[28] *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.

- [29] 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*.
- [30] 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.
- [31] 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.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] 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*.
- [43] 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*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] 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.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] 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.
- [49] 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.).
- [50] 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.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] 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.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] 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.

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

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

[57] 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.

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

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[61] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[62] 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.

[63] 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.

[64] 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.

[65] 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.

[66] 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).

[67] 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).

[68] 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.

[69] 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.

[70] 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).

[71] 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.

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

[73] 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.

[74] 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».

[75] 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.

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

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

[78] 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.

[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifichiamo 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).

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto 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.

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

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

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

[84] 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).

[85] 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.

[86] 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).

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

[88] 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.

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[90] 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.

[91] 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.

[92] 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).

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

[94] 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.

[95] 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.

[96] 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.

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

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

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

[100] 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.

[101] 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).

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

[104] 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.

[105] 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.

[106] 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.

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

[108] 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.

[109] 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.

[110] 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.

[111] 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.

[112] 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.

[113] 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*.

[114] 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».

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

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

[117] 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.

[118] 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.).

[119] 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.

[120] 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.

[121] 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.

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

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

[124] 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 esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

[125] 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.

[126] 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).

[127] 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».

[128] 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.

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

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

[131] 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.

[132] 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.

[133] 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 nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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

[138] 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.

COMUNE DI PORTO MANTOVANO - PIANO DI FASCICOLAZIONE						
Titolo	Descrizione Titolo	Classe	Descrizione Classe	Fascicolo	Descrizione Fascicolo	note
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	1	Circolari pervenute al Comune	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	2	Circolari emanate dal Comune	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	1	Toponomastica, denominazione vie, piazze, edifici ecc	un fascicolo annuale per attività
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	3	Numerazione civica	un fascicolo annuale per attività
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	1.3 «STATUTO»	1	Statuto	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4	1.4 «REGOLAMENTI»	1	Regolamenti comunali	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	5	1.5 «STEMMA, GONFALONE, SIGILLO»	1	PATROCINIO GRATUITO. USO DELLO STEMMA DEL COMUNE. RICHIESTE E CONCESSIONI (Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune)	fasc. annuale per attività
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	1	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio. Documenti pubblicati all'Albo pretorio e referti di pubblicazione	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	2	Notifiche di atti. Richieste di notifica con allegati. Depositi di atti	fasc. annuale per attività
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	3	Richieste di accesso Legge 241 del 1990: fasc. annuale per attività	Le richieste di accesso vanno inserite in questo fascicolo a prescindere dal Servizio che ha la responsabilità sul procedimento, fatta eccezione per le richieste di accesso dei Consiglieri comunali, le richieste di accesso a pratiche edilizie e le richieste di accesso per codice della strada (v. sotto)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	4	Richieste di accesso dei Consiglieri comunali: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Decreti del sindaco	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Ordinanze del Sindaco	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Ordinanze dei dirigenti	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Determinazioni dei dirigenti	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Deliberazioni del Consiglio comunale e verbali	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Deliberazioni della Giunta comunale e verbali	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Verbali degli altri organi collegiali del Comune	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Contratti e convenzioni	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Gestione servizio archivistico; scarto atti d'archivio	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Servizio di conservazione digitale dei documenti	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»		Servizi postali	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Rilevazioni statistiche (promosse dal Comune o richieste dall'ISTAT o da altre istituzioni, ad eccezione dei censimenti). Un fasc. per ciascuna rilevazione.	Inserire tra le statistiche
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Organizzazione del sistema informatico. Hardware e Reti. Software. Firme digitali	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Gestione servizi di comunicazione.	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Gestione servizi e apparati per la connettività.	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Assistenza informatica agli uffici e agli operatori	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Sicurezza informatica e banche dati	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Sito web istituzionale (gestione informatica)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»		Gestione servizi online per i cittadini (PAGO PA, SPID, ECC...)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»		Esposti e reclami dei cittadini	Inserire qui i reclami presentati all'URP o ai singoli Servizi
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»		Gestione del sito Web (contenuti)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»		Atti del difensore civico	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»		Accesso civico	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»		Piano integrato di attività e organizzazione (trasparenza amministrativa)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	1	Organizzazione degli uffici	un fascicolo per affare/procedimento
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	2	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale, armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici	un fascicolo per attività
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	3	Organigramma; dotazione organica del personale (valutazione eccedenze di personale,...); materiale preparatorio al piano assunzioni/fabbisogno del personale	un fascicolo per affare

1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	4	Sviluppo delle pari opportunità; benessere organizzativo	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	10	1.10 «RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE»	1	Rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale. Contrattazione integrativa decentrata. Elezioni RSU	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		Corte dei Conti	controllo esterno. Un fascicolo per affare/ procedimento)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		ANAC	controllo esterno. Un fascicolo per affare/ procedimento)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		Controllo di regolarità amministrativa e contabile	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		Controllo di gestione	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		controllo strategico	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		controllo equilibri finanziari	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		controllo società partecipate	controllo interno
					controllo qualità dei servizi	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		Relazioni degli organi consultivi	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»		Relazioni degli organi di controllo (collegio dei revisori,...)	controllo interno
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	12	1.12 «EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA»		PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE; COMUNICATI STAMPA	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»		USO DELLE BANDIERE (NAZIONALE, EUROPEA, ECC.)	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»		COMMEMORAZIONI E RICORRENZE, FESTIVITA' NAZIONALI	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»		CONFERIMENTO ONORIFICENZE, BENEMERENZE	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	14	1.14 «INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI»		Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa	
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Azienda di servizi per la mobilità di Mantova - APAM	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Anci Lombardia	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - ANUSCA	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»		Avviso Pubblico - Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali

1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	A.Se.P.	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	CSS Villa Carpaneda - Casa di riposo	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	TEA MANTOVA AMBIENTE	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	PARCO DEL MINCIO	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	Forme associative per l'esercizio di funzioni	Inserire qui la documentazione relativa a convenzioni, consorzi, accordi di programma e, più in generale, all'esercizio associato di funzioni e servizi. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i documenti relativi ai rapporti istituzionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	17	1.17 «ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE»	Tenuta dell'albo comunale delle associazioni	elenco delle associazioni accreditate; richieste di iscrizione all'albo
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	17	1.17 «ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE»	Erogazione contributi a sostegno dell'attività istituzionale delle associazioni	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	1	2.1 «SINDACO»	Sindaco (dimissioni, nomina, etc)	
2		2	2.2 «VICESINDACO»	Vice sindaco (dimissioni, nomina, etc)	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	1	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno
2	3 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	2	Interrogazioni, interpellanze, mozioni consiliari, RICHIESTE DI CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE DA PARTE DEI CONSIGLIERI
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	3	DATI RELATIVI AI CONSIGLIERI (conferimento incarichi, dichiarazioni annuali, notifica carica consigliere, comunicazioni ai consiglieri)
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	4	COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI. Convocazioni, verbali, ecc
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	4	2.4 «PRESIDENTE DEL CONSIGLIO»		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	5	2.5 «CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSIGLIO»		Verbali della Conferenza dei capigruppo
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	6	2.6 «GRUPPI CONSILIARI»		Gruppi consiliari
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	1	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	2	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori

2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	3	TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI DELLE DELIBERE DI GIUNTA PUBBLICATE	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	4	ASSESSORI; DATI RELATIVI ASSESSORI COMUNALI (SITUAZIONE REDDITUALE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI,...)	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	8	2.8 «COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»		ASSENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE; REGGENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»		PARERI GIURIDICI	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»		CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'UFFICIO DI SEGRETARIO COMUNALE	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	10	2.10 «DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	11	2.11 «REVISORI DEI CONTI»		Nomina Revisori dei Conti	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	12	2.12 «DIFENSORE CIVICO»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	13	2.13 «COMMISSARIO AD ACTA»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	14	2.14 «ORGANI DI CONTROLLO INTERNI»		Nomina Organismo di Valutazione	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	15	2.15 «ORGANI CONSULTIVI»	1	COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	15	2.15 «ORGANI CONSULTIVI»	2	ALTRI ORGANI CONSULTIVI	
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	16	2.16 «CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	17	2.17 «PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	18	2.18 «ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	19	2.19 «COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	20	2.20 «SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	21	2.21 «COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI»			
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	22	2.22 «CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE»			
3	3 «RISORSE UMANE»	0	FASCICOLI DEL PERSONALE		FASCICOLO PERSONALE COGNOME NOME NUMERO DI MATRICOLA DEL DIPENDENTE	Un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

3	3 «RISORSE UMANE»	1	3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI»		Bandi selezione pubblica	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento con - bando e manifesto - domande - verbali - prove d'esame
0	3 «RISORSE UMANE»	1	3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI»		Curriculum inviati per richieste di assunzione: un fascicolo per ciascun anno	
3	3 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»		ASSUNZIONI (include categorie protette, ufficio circoscrizionale per l'impiego...); Certificato casellario giudiziale e carichi pendenti	
3	3 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»		CESSAZIONI Collocamento a riposo (con sottofascicoli: maturazione requisiti di pensione di vecchiaia, maturazione requisiti di pensione anticipata)	
3	3 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»		Convenzioni con altri comuni	
3	3 «RISORSE UMANE»	3	3.3 «COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'»		COMANDI DISTACCHI MOBILITA' ESTERNA ART. 30 D.LGS. 165 DEL 2001	
3	3 «RISORSE UMANE»	3	3.3 «COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'»		MOBILITA' interna (fra uffici)	
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»		AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ESTERNE/INCARICHI ESTERNI, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»		ATTRIBUZIONE INCARICHI DI TITOLARITA' DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX POSIZIONE ORGANIZZATIVE/RESPONSABILI DI SERVIZIO)	
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»		ATTRIBUZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' E FUNZIONI; ORDINI DI SERVIZIO	
3	3 «RISORSE UMANE»	5	3.5 «INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO»		ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:	
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»		STATISTICHE PERSONALE	
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»		STIPENDI DEL PERSONALE VOCI FISSE E VARIAZIONI ALLO STIPENDIO (STRAORDINARI, RIMBORSI SPESE, INDENNITA' DI TURNO, ECC.) - VOCI ACCESSORIE; PRODUTTIVITA', PRESTITI;	
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»		MODULISTICA FISCALE DEL PERSONALE (dichiarazione detrazioni)	
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»		Conto e relazione al conto annuale del personale	
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»		Ruoli degli stipendi (cedolini, etc) e relativi versamenti inclusi INPS, INAIL, IRAP, PERSEO, trattenute per finanziamenti, ogni altro adempimento mensile	
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO»		Denunce INPS-Ex INPDAP; INAIL; TRATTENUTE SINDACALI	
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO»		Certificazione Unica CU a dipendenti, professionisti, amministratori, ecc.	
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»		Registro infortuni	
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»		Nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»		PREVENZIONE INFORTUNI	
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»		MEDICINA DEL LAVORO	
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»		RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
3	3 «RISORSE UMANE»	9	3.9 «DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO»		DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO	Inserire qui la documentazione relativa alle visite mediche per accertamento di infermità
3	3 «RISORSE UMANE»	10	310 «INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA»		Indennità premio di servizio e trattamento fine rapporto TFR e trattamento fine servizio TFS	
3	3 «RISORSE UMANE»	10	310 «INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA»		Trattamenti di quiescenza. PRATICHE PREVIDENZIALI DIPENDENTI ed ex DIPENDENTI	
3	3 «RISORSE UMANE»	11	311 «SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA»		BUONI PASTO O SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	
3	3 «RISORSE UMANE»	11	311 «SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA»		CERTIFICATI, STATI DI SERVIZIO E ALTRI DOCUMENTI	Certificati di servizio: fasc. annuale per attività
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»		Orario di lavoro. Presenze Assenze. Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze.	Inserire qui la documentazione relativa a: diritto allo studio (cd. "150 ore"), maternità/paternità, allattamento, aspettative, congedi ordinari e straordinari, permessi per donazione del sangue, modifica degli orari di lavoro, part-time, permessi sindacali, permessi per cariche elettive, aspettative per infermità
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»		ASSENZE DIPENDENTI PER MALATTIA	certificati di malattia; referti delle visite di controllo;
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»		LAVORO STRAORDINARIO	

3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»		Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero	
3	3 «RISORSE UMANE»	13	313 «GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI»		Valutazioni del personale	
3	3 «RISORSE UMANE»	13	313 «GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI»		Provvedimenti disciplinari	
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	1	CONVEGNI, GIORNATE DI FORMAZIONE, WEBINAR ORGANIZZATI DA ENTI ESTERNI	
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	2	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (FORMAZIONE INTERNA)	
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	3	PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AI CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, WEBINAR, CONVEGNI	
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	4	ABBONAMENTI	
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»		Incarichi a contratto art. 110 D.Lgs. 267/2000; Incarichi a contratto art. 90 dlgs 267/2000	un fascicolo per persona
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»		Contratti di formazione e lavoro; lavoro interinale; co.co.co	un fascicolo per persona
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»		Servizio civile; Dote Comune; lavori socialmente utili	un fasc. per ciascuna procedura di reclutamento
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»		Tirocinanti, Stagisti, Volontari, Lavoratori di pubblica utilità assegnati con provvedimento del giudice	un fasc. per attività
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»		Conferimento di incarichi professionali, inclusi incarichi legali di patrocinio, incarichi tecnici, consulenze, ecc.	un fasc. per ciascuna procedura di conferimento
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»		BILANCIO PREVENTIVO E RELATIVI ALLEGATI FRA CUI IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»		PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	2	4.2 «GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)»		Variazioni di bilancio; Variazioni al PEG; RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO; SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Fascicoli dei contribuenti comunali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		IMU: base di dati/stampe	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Canone unico patrimoniale sulla pubblicità e pubbliche affissioni e occupazione suolo	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Canone unico patrimoniale sui passi carrabili	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Tariffe servizio rifiuti	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Addizionali comunali su tributi erariali e regionali. Addizionale IRPEF	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Proventi da affitti e locazioni	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Diritti di segreteria	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Trasferimenti erariali e altri Enti pubblici	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Altre entrate proprie anche di natura tributaria	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Altre entrate proprie anche di natura patrimoniale	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Fatture emesse	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Reversali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Ricevute di pagamenti vari	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		Accensione prestiti	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI (PUBBLICI E PRIVATI)	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		AGENTI CONTABILI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		DIRITTI DI NOTIFICA	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»		AMMISSIONE AL PASSIVO IN CASO DI FALLIMENTO DEBITORI	

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	PROVENTI DA SPETTACOLI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	RICHIESTE DI RIMBORSO PRESENTATE DAL COMUNE	
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	MENSE SCOLASTICHE: ADEBITO QUOTE ALL'INTERESSATO	
4	7 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	Trasferimenti, rimborsi, federalismo fiscale	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Impegni di spesa	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Fatture ricevute	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Atti di liquidazione	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Trasferimenti ad altri enti	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Trasferimenti ad associazioni, aziende, famiglie e privati	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI. PREVENTIVI. GARE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	un fascicolo per ciascuna gara/acquisizione
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	Quote associative	
4	6 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	DURC, AGENZIA DELLE ENTRATE, INARCASSA, TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	5	4.5 «PARTECIPAZIONI FINANZIARIE»	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fascicolo per ciascuna partecipazione
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	CONTO CONSUNTIVO	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	CORRISPONDENZA GENERICA ANNUALE (CORTE DEI CONTI, BANCA D'ITALIA, ECC.)	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	CONTROLLI MINISTERI E CORTE DEI CONTI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	Mod. 770	un fascicolo per ogni anno
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	IVA versamenti	un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	IRPEF versamenti	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	IRAP versamenti	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	Versamenti previdenza complementare	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI CUI IL COMUNE E' TENUTO IN QUANTO SOGGETTO FISCALE»	CERTIFICAZIONI A PROFESSIONISTI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	Concessioni di beni del demanio statale	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	Concessioni cimiteriali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	INVENTARIO BENI IMMOBILI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE E MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO	

						un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato in sottofascicoli relativi ad attività specifiche: - acquisizione; - gestione; - uso; - alienazione e dismissione
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		GESTIONE IMMOBILI COMUNALI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		FORNITURA LUCE, GAS, ACQUA, TELEFONIA ecc.) per gli immobili comunali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		MANUTENZIONE AREE VERDI	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		CONTRATTI LOCAZIONE E COMODATO IMMOBILI COMUNALI	
4	6 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		Richieste concessione in uso locali comunali	
4	6 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»		Richieste di inserimento albo fornitori manutenzioni; lavori	
4	8 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	9	4.9 «BENI MOBILI»		Inventari dei beni mobili	
4	9 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	9	4.9 «BENI MOBILI»		Alienazione mezzi comunali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	10	4.10 «ECONOMATO»		Richieste di inserimento albo fornitori beni e servizi	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	10	4.10 «ECONOMATO»		SPESE ECONOMICHE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI	
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	10	4.10 «ECONOMATO»		Acquisti di beni e servizi da parte dell'economo	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	11	4.11 «OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI»		Verbal di rinvenimento	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	11	4.11 «OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI»		Ricevute di riconsegna ai proprietari	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	11	4.11 «OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI»		Vendita o devoluzione	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		Giornale di cassa	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		Mandati quitenzati, che vengono inviati in Ragioneria	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		Verifiche di cassa	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		Cauzioni: deposito e ritiro	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		Custodia valori e fidejussioni	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»		RAPPORTI CON TESORERIA	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	13	4.13 «CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE»		Ruoli esattoriali	
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	13	4.13 «CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE»		CONCESSIONARI	un fascicolo per ciascun concessionario della riscossione
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	13	4.13 «CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE»		Agenzia delle Entrate-Riscossione	(non deposito atti e notifiche)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	14	4.14 «PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI»		Richieste e autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario	
5	5 «AFFARI LEGALI»	1	5.1 «CONTENZIOSO»		RICORSI E CAUSE LEGALI	un fascicolo per ciascuna causa
5	5 «AFFARI LEGALI»	2	5.2 «RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI»		Polizze dei veicoli comunali	
5	5 «AFFARI LEGALI»	2	5.2 «RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI»		RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	un fascicolo per ciascuna richiesta
5	5 «AFFARI LEGALI»	2	5.2 «RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI»		CONTRATTI ASSICURATIVI PER RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI	
5	5 «AFFARI LEGALI»	3	5.3 «PARERI E CONSULENZE»		CONSULENZE E SUPPORTI DI TIPO SPECIALISTICO	un fascicolo per affare
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»		Certificati di destinazione urbanistica	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»		PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E SUE VARIANTI/RETTIFICHE (COMPRESI PIANI ATTUATIVI, O LORO VARIANTI, CON VARIANTE AL P.G.T.)	

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	URBANISTICA SOVRACOMUNALE (PTCP, PTUA, ...) E URBANISTICA DI ALTRI ENTI, PARERI, OSSERVAZIONI	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	2	6.2 «URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE»	Piano di assetto del territorio (PAT)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	2	6.2 «URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE»	Piano degli interventi	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Richieste accesso pratiche edilizie	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni per posa cartelli e insegne pubblicitarie	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni per taglio piante	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni per installazione tende parasole	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni per occupazione e/o manomissione suolo pubblico	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni temporanee	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Permessi di costruire	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Pareri preventivi	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	DICHIARAZIONI DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	TRASFORMAZIONI DEL TERRITORIO	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA' (DPR 380/2001)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	PRATICHE DI VIGILANZA EDILIZIA (DPR 380/2001)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	OPERE IN CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARMATO E A STRUTTURA METALLICA (DPR 380/2001); DENUNCIA LAVORI/PRESENTAZIONE PROGETTI PER COSTRUZIONI IN ZONE SISMICHE (DPR 380/2001)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	EDILIZIA CONVENZIONATA	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	CONTRIBUTI PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Permessi di costruire (con 2 sottofascicoli: in sanatoria, convenzionato)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Edilizia libera	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Impianti fotovoltaici	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Allacciamento elettrico	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Allacciamento idrico	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Terre e rocce da scavo	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	CILA	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	S.C.I.A.	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	S.C.I.A. Alternativa al PERMESSO DI COSTRUIRE	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	S.C.I.A. agibilità	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Pareri preventivi	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Autorizzazioni apposizione ornamento tombale	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	Abusi edilizi	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	Sicurezza e dichiarazioni di conformità degli impianti	

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	Atti di esproprio	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	Costruzione e manutenzione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	Programma triennale lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	un fascicolo per ciascuna opera
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	manutenzione ordinaria	un fascicolo per ciascun edificio
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	Manutenzione straordinaria	un fascicolo per ciascun intervento
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	6	6.6 «CATASTO»	Accatastamento/Frazionamento	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	Concessioni pass contrassegno invalidi	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	Trasporti eccezionali	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	Piano del traffico	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	Passi carrai	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	Fognature e depurazione	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	Igiene urbana	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	Teleriscaldamento	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	Servizio di gestione rifiuti urbani	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	Gestione calore	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	Illuminazione pubblica	
6	7 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	Richiesta composteur in comodato gratuito	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Iniziative a favore dell'ambiente	un fascicolo per ciascuna iniziativa. Un fascicolo per ciascuna adesione a progetti europei
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Monitoraggi della qualità delle acque	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Monitoraggi della qualità dell'aria	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Accordi con altri enti per la gestione ambientale	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Valutazioni e pareri d'impatto ambientale (Valutazione impatto ambientale, valutazione ambientale strategica)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Autorizzazioni ambientali (Autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale)	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Siti inquinati, discariche, impianti rifiuti	Segnalazioni di siti inquinati, abbandono rifiuti, presenza amianto
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Controllo impianti termici dei privati	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Monitoraggio e controllo della qualità di acque, suolo, rumore, radiazioni, abbandono rifiuti	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Impianti attività domestiche - Adempimenti ambientali	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Impianti attività economiche - Adempimenti ambientali	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Effluenti allevamento - Reflui zootecnici	

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	Autorizzazioni di polizia idraulica	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	fascicolo annuale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Inteventi per emergenze	un fascicolo per ciascuna emergenza
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fascicolo annuale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Colonna mobile provinciale	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Albo del volontariato di protezione civile	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Piano di emergenza comunale	
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	Piano neve	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Piano di diritto allo studio	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Dote scuola	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Gestione trasporto scolastico	un fascicolo per ciascun anno scolastico
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Dote di merito	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Assistenza scolastica alunni diversamente abili	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Gestione mensa scolastica	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Gestione diete speciali sanitarie	un fascicolo per ciascun anno scolastico
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Gestione diete speciali etico-religiose	un fascicolo per ciascun anno scolastico
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Segnalazioni	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	MENSE SCOLASTICHE E COMMISSIONE MENSA	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	FORNITURA LIBRI DI TESTO - CEDOLE LIBRARIE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	RETTE SERVIZI SCOLASTICI E AVVISI DI PAGAMENTO	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	GESTIONE MOROSITA' PAGAMENTO RETTE SERVIZI SCOLASTICI	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	OBBLIGO SCOLASTICO	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	DOMANDE E GRADUATORIE DI AMMISSIONE AI SERVIZI SCOLASTICI	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	DOPOSCUOLA E ASSISTENZA PRE E POST SCOLASTICA	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Verbalì del comitato genitori per la mensa	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Contributi economici e Dote scuola	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	Erogazione premi e borse di studio	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	Funzionamento asilo nido	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	Domande di ammissione all'asilo nido	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	Graduatorie di ammissione	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	Rette per Asilo nido comunale e avvisi di pagamento	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	Contributi per l'accesso ai servizi per la prima infanzia – Nidi Gratis o Bonus Nidi Inps	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	3	7.3 «PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ»	iniziative specifiche	un fascicolo per ciascuna iniziativa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	4	7.4 «ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE»	EDUCAZIONE DEGLI ADULTI	un fascicolo per ciascuna iniziativa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	5	7.5 «ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI ETC.)»	Sistema bibliotecario (adesione e rapporti)	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	EROGAZIONE CONTRIBUTI CULTURALI	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	EVENTI CULTURALI	anche eventi culturali organizzati da altri
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	feste civili e religiose	un fascicolo per ciascuna iniziativa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	INSERIRE DESCRIZIONE FASCICOLO SPECIFICO PER OGNI EVENTO	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	7	7.7 «ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI»	EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	7	7.7 «ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI»	DOTE SPORT	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	7	7.7 «ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI»	eventi e attività sportive	un fascicolo per ciascun evento/attività
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	Piano di zona	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	Piano sociale-assistenziale	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	Consorzio "Progetto Solidarietà" – comunicazioni – verbalì – convocazioni – avvisi vari	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	INTERVENTI DI PREVENZIONE E RECUPERO SOGGETTI A RISCHIO	

7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	INTERVENTI PER MINORI E FAMIGLIE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	INTERVENTI PER DISABILI	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	10	7.10 «INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA»	Funzionamento Informagiovani	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	10	7.10 «INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA»	SEGRETERIATO SOCIALE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	11	7.11 «TUTELA E CURATELA DI INCAPACI»	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	inserire qui la documentazione relativa alla tutela, all'adozione e all'affido di minori
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Contributi ed interventi economici socio assistenziali (con sottofascicoli oppure singoli fascicoli per le tipologie, es. 1. Buoni alimentari 2. Carta solidale acquisti beni prima necessità 3. Bonus bebè 4. Famiglie fragili 5. Assegno di maternità 6. Assegno nucleo familiare numeroso)	confluiscono qui tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse. Un fascicolo per iniziativa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Patti di collaborazione per SAD e/o fornitura pasti a domicilio	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Contributi regionali di varia natura (contributi alloggio – contributi grave non autosufficienza – contributi disabilità)	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Installazione terminali di telesoccorso presso abitazioni private	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Gestione richiedenti asilo	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Comunicazioni accoglimento anziani presso strutture	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Rette frequenza CSE, RSD, SFA	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Gestione servizio AUSER	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Convenzioni CAAF	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Contributi per affidi	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Assistenza minori	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Servizi per disabili	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Servizi per anziani	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Servizio ISEE	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Trasporto socio-assistenziale	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Iniziative per l'orientamento al lavoro	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	RIA Reddito inclusione attiva	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Contributi sostegno affitti	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	Contributi per utenze energia elettrica e gas	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	Cres Cred	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	Centro sociale anziani	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	Attività ricreative e di socializzazione	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	14	7.14 «POLITICHE PER LA CASA »	Assegnazione alloggi (bandi, domande, graduatorie, assegnazione)	un fascicolo per bando
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	14	7.14 «POLITICHE PER LA CASA »	Assegnazione di contributi per fondo affitto	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	14	7.14 «POLITICHE PER LA CASA »	Gestione alloggi sociali per anziani	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	15	7.15 «POLITICHE PER IL SOCIALE»	Rapporti e convenzioni con enti del Terzo Settore	
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	15	7.15 «POLITICHE PER IL SOCIALE»	Iniziative di politica sociale: tutto ciò che il comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	1	8.1 «AGRICOLTURA E PESCA»	iniziative specifiche	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	2	8.2 «ARTIGIANATO»	iniziative specifiche	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	3	8.3 «INDUSTRIA»	accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	Adempimenti SUAP	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	Pratiche e comunicazioni relative ad imprese commerciali	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	Calendario annuale orari attività di distribuzione carburanti	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	DISTRETTO DEL COMMERCIO	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	Esercizio di vicinato, media struttura di vendita, commercio elettronico	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (con 3 sottofascicoli: istanze di apertura, scia subingresso, orari)	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	Rilascio attestazioni	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	Assegnazione posteggi non occupati dai titolari di concessione area mercato (SPUNTISTI)	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	Rilascio autorizzazioni commercio in aree pubbliche tipo A	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	Rilascio autorizzazioni commercio in aree pubbliche tipo B	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	6	8.6 «ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE»	Autorizzazioni superamento in deroga limiti di emissione/immissione rumore per attività temporanee	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	6	8.6 «ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE»	SEGNALAZIONI CERTIFICATE	
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	7	8.7 «PROMOZIONE E SERVIZI»	iniziative specifiche	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	1	9.1 «PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE»	Prevenzione ed educazione stradale; iniziative specifiche di prevenzione; corsi di educazione stradale nelle scuole	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Direttive e disposizioni	

9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fascicolo annuale per attività
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Provvedimenti conseguenti all'accertamento di violazioni al Codice della strada	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Verbali di rilevazione incidenti	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Gestione veicoli rimossi	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Gestione fermi	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Gestione veicoli sequestrati	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	Gestione veicoli confiscati	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	RICORSI AVVERSO I VERBALI D'INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI CODICE DELLA STRADA	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI RICHIESTE DA O AD ALTRI ENTI PUBBLICI	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	ACCERTAMENTI RICHIESTI DALLA QUESTURA O DA ALTRI ENTI	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Direttive e disposizioni generali	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Servizio ordinario di pubblica sicurezza; ATTI E ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	COMUNICAZIONI NOTIZIE DI REATO	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Denunce di ospitalità/assunzione stranieri	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Verbali degli accertamenti nel settore edilizio	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Verbali degli accertamenti nel settore commerciale	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Verbali degli accertamenti nel settore anagrafico	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Verbali degli accertamenti nel settore rifiuti urbani	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Comunicazioni cessione fabbricati	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	Segnalazioni dai cittadini	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	DENUNCE E VERBALI DI INFORTUNIO SUL LAVORO OCCORSI A SOGGETTI DIVERSI DAI DIPENDENTI DEL COMUNE	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	PORTO D'ARMI	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	VERBALI AMMINISTRATIVI DIVERSI DAI PRECEDENTI, INCLUSI VERBALI DI VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI	
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	SOPRALLUOGHI E RELAZIONI DI SERVIZIO	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Emergenze sanitarie	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Autorizzazioni sanitarie	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Verifiche igienico-sanitaria e dichiarazioni di inabitabilità degli alloggi	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Concessioni di agibilità	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Certificati idoneità alloggiativa per cittadini extracomunitari	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Verbali degli accertamenti nel settore sanitario	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione, eradicazione delle nutrie	un fascicolo per ciascun intervento
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione	un fascicolo per ciascun intervento

10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»		Iniziative di prevenzione e tutela della salute	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	2	10.2 «TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI»		Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	un fascicolo per procedimento TSO/ASO
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	3	10.3 «FARMACIE»		Funzionamento delle farmacie	
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	4	10.4 «ZOOPROFILASSI VETERINARIA»		EPIZOOZIE Epidemie animali	un fascicolo per evento
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	5	10.5 «RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI»		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	1	Registro dei nati	atti di nascita, adozione, riconoscimenti, cambio nome
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	2	Registro dei morti	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	3	Registro dei matrimoni e delle unioni civili	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	4	Registro di cittadinanza	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	5	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	6	Disposizioni anticipate di trattamento - DAT	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	7	Separazioni e divorzi	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	8	Pubblicazioni di Matrimoni	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	9	Corrispondenza dello stato civile con altre amministrazioni	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	10	Richieste e rilascio di certificati di stato civile	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	1	Immigrazioni	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	2	Emigrazioni	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	3	Variazioni di Indirizzo	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	4	Convivenze di fatto	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	5	Richieste certificati anagrafici	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	6	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini UE	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	7	Corrispondenza con altre amministrazioni per il rilascio e trasmissione documenti	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	8	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni AIRE	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	9	Variazioni anagrafiche	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	10	Albo dei giudici popolari	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	11	Irreperibilità	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	12	Accertamenti anagrafici	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	13	Carte d'identità	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	3	11.3 «CENSIMENTI»	1	Censimento	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: un fasc. relativo all'organizzazione di ciascun
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	1	Funerali e onoranze funebri	
		4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	2	Cremazioni e Destinazione ceneri	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	3	Passaporto funebre e nulla osta ceneri	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	4	Esumazioni, estumulazioni e traslazioni (operazioni cimiteriali)	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	5	Mappe e registri cimiteriali	
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	6	Affidamento e gestione del servizio cimiteriale inclusa luce votiva	
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	5	11.5 «STATISTICHE DEMOGRAFICHE»	1	Statistiche demografiche	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	1	Albo dei presidenti di seggio: iscrizioni e cancellazioni	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	2	Albo degli scrutatori: iscrizioni e cancellazioni	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	3	Albo dei giudici popolari: iscrizioni e cancellazioni	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	1	Liste generali: tenuta e aggiornamento	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	2	Liste sezionali: tenuta e aggiornamento	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	3	Verbalì delle commissioni elettorali	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	4	Fascicoli del corpo elettorale	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	5	Certificazioni elettorali e accesso alle liste elettorali	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	6	Sezioni elettorali - ripartizione del territorio	
12	13 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	7	Liste aggiunte: tenuta e aggiornamento	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»		Elezioni Europee	fascicolo per affare (procedimento)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»		Elezioni Politiche	fascicolo per affare (procedimento)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»		Elezioni Regionali	fascicolo per affare (procedimento)

		3	12.3 « ELEZIONI »		Elezioni provinciali	fascicolo per affare (procedimento)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI »		Elezioni comunali	fascicolo per affare (procedimento)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	4	12.4 «REFERENDUM»		Referendum popolari	fascicolo per affare (procedimento)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	5	12.5 «ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI»	1	Proposte di legge di iniziativa popolare. Raccolta firme per referendum previsti dallo Statuto comunale	fascicolo per affare (procedimento)
13	13 «AFFARI MILITARI»	1	13.1 «LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO»		Liste di leva	Fascicolo per affare (classe di nascita)
13	13 «AFFARI MILITARI»	2	13.2 «RUOLI MATRICOLARI»		Ruoli matricolari	
13	13 «AFFARI MILITARI»	3	13.3 «CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI»			
13	13 «AFFARI MILITARI»	4	13.4 «REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI»			
14	14 «OGGETTI DIVERSI»	1	14.1 «OGGETTI DIVERSI»		il titolo va usato con molta cautela e non senza aver prima consultato il Responsabile della gestione documentale	

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

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

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 67 del 23/06/2017

OGGETTO: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI COMUNALI IN ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL CODICE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventitre** del mese di **giugno** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
BOCCANERA STEFANO	Assessore	Assente
ALBERTONI NADIA	Assessore	Assente
PREVIDI LARA	Assessore	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **SALVARANI MASSIMO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Richiamati:

-il DPCM 22 febbraio 2013 sulle regole tecniche in materia di firme elettroniche, il DPCM 3.12.2013 sulle regole tecniche in materia di sistema di conservazione e sulle regole tecniche in materia di protocollo informatico;

-il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione sostitutiva ai sensi degli articoli 20, comma 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 2015”;

-il DPCM 13 novembre 2014 che detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni, sancendo l’obbligo di formare gli originali dei documenti con mezzi informatici dal 11 agosto 2016;

Atteso che il Codice dell’amministrazione digitale, d’ora in poi denominato CAD, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all’art. 40, rubricato “Formazione di documenti informatici”, introduce un innovativo e fondamentale precetto: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”. La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica. La dematerializzazione dei flussi documentali all’interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un’opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma rappresenta anche un preciso ed improrogabile precetto normativo. Al centro di questo scenario si colloca il documento informatico definito all’art. 1, comma 1, lett. p), del CAD come “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Richiamate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici dettate dall’Agid Agenzia per l’Italia Digitale nel Dicembre 2015, che dispongono affinché ciascun Ente adotti un manuale della conservazione quale documento di riferimento in cui vengono descritte in modo dettagliato fasi di lavoro, strumenti e responsabilità che caratterizzano tutta l’attività di conservazione. Lo scopo del manuale è quello di condividere il metodo tra produttore e conservatore e renderlo noto anche a chi ne abbia interesse;

Preso atto delle regole tecniche per la conservazione, indicate dal DPCM 3 dicembre 2013 all’art. 8;

Atteso che l'Agenzia per l'Italia Digitale e il team per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno pubblicato in data 1 giugno 2017 il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019. Il documento fornisce le indicazioni per creare nuovi servizi digitali, razionalizzare i data center e mettere in sicurezza i dati pubblici; la versione approvata definisce e guida le attività per il 2018; entro il mese di settembre di ogni anno verrà pubblicata la versione aggiornata del citato piano triennale;

Ricordato che:

- il ParER – Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna pubblicò, nell'estate del 2015, un avviso sul proprio sito informatico secondo cui, dato l'alto numero di richieste pervenute al ParER, non sarebbe stato possibile attivare i servizi di conservazione per gli enti fuori regione per tutto l'anno 2016;

- attualmente il ParER rende noto, sul proprio sito istituzionale, che le convenzioni per la conservazione digitale dei documenti con gli Enti fuori Regione, sono sospese fino all'adeguamento alle osservazioni espresse dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;

- sul sito della centrale Acquisti della Regione Lombardia ARCA non risulta attiva la convenzione per il servizio di conservazione dei documenti prodotti dagli Enti Locali;

Atteso che il software gestionale in uso presso il Comune di Porto Mantovano per l'invio in conservazione delle fatture elettroniche, degli ordinati di pagamento e incasso, degli atti di protocollo, delle delibere/determine/ordinanze, dei contratti è completo dei servizi necessari per l'invio in conservazione sulla piattaforma INFOCERT- Ente accreditato presso l'AGID e che è già stato avviato il servizio in conservazione, seppur in forma sperimentale;

Atteso pertanto l'obbligo, per le motivazioni espresse in narrativa, di approvare l'allegato manuale di conservazione dei documenti informatici comunali con cui si individua il responsabile della conservazione interno all'Ente, nella figura del Responsabile dei Servizi Informatici che ha affidato lo svolgimento del servizio della Conservazione a Infocert SPA quale Ente Conservatore accreditato presso AGID;

DELIBERA

1. approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, in esecuzione degli obblighi di cui al CAD Codice dell'Amministrazione Digitale, dei Decreti ministeriali recanti le regole tecniche, delle linee guida dell'AGID e del Piano Triennale per l'Informatica, l'allegato manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali comunali a norma.
2. di disporre la pubblicazione del presente atto al fine della generale conoscenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

1. *Responsabile del servizio interessato;*
2. *Responsabile del servizio finanziario ;*

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco
SALVARANI MASSIMO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale
MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
Provincia di Mantova

Manuale dei processi per la conservazione digitale a norma

Indice

1	Novità introdotte	4
2	Scopo e campo di applicazione del documento	5
3	Termini	6
3.1	Definizioni	6
3.2	Acronimi	10
4	Normativa e standard di riferimento	12
4.1	Normativa di riferimento	12
4.2	Standard di riferimento	13
5	Ruoli e responsabilità	14
5.1	Il Responsabile della Conservazione	14
5.2	Soggetto Produttore	15
5.3	InfoCert S.p.A.	16
6	Oggetti sottoposti alla conservazione	17
6.1	Strumenti utilizzati	18
8.	Il Processo di Conservazione	21
8.1	Responsabilità del processo di conservazione	21
8.2	Fasi del processo di conservazione: dettaglio	22
8.2.1	Formazione del documento	22
8.2.2	Indicizzazione e archiviazione	22
8.2.3	Acquisizione documento e creazione del file delle direttive	23
8.2.4	Invio al sistema di conservazione	23
8.2.5	Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del pacchetto	23
8.2.6	Creazione del pacchetto di archiviazione	24
8.2.7	Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione	24
9.	Processo di ricerca ed esibizione	25
9.1	Procedura di esibizione: dettaglio	25
9.1.1	Ricerca del documento da esibire	25
9.1.2	Invio della richiesta a LegalDoc	26
9.1.3	Ricerca del documento nel sistema ed esibizione	26
9.1.4	Verifica del documento	26
9.1.5	Verifica del documento	26
10.	Il sistema di conservazione	27
10.1	Configurazione dei sistemi e modalità di erogazione	27
10.2	Componenti	27
10.2.1	Marca temporale	27

10.2.2	Firma digitale con dispositivo HSM	27
10.2.3	Posta Elettronica Certificata	28
10.3	Controlli	28
10.3.1	Controlli di processo	28
10.3.2	Controlli periodici	28
10.4	Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti	28
10.5	Incident management	29
10.6	Sicurezza fisica	29
10.7	Gruppi di continuità	29
10.8	Connessione a Internet	30
10.9	Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni	30
10.10	Protezione dei dati personali	30
11.	Allegati	Errore. Il segnalibro non è definito.

1 Novità introdotte

Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n°:	1.0	Data Versione/Release:	05/2017
Descrizione modifiche:	N.A.		
Motivazioni:	Prima emissione		

2 **Scopo e campo di applicazione del documento**

Il presente documento è il Manuale dei processi documentali per la conservazione del Comune di Porto Mantovano, ai sensi del DPCM 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 pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Come richiesto dal DPCM del 2013 all'art. 8, il presente documento "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale dei processi documentali per la conservazione, permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Si precisa che il presente documento integra e dettaglia il Manuale della Conservazione di InfoCert, disponibile nei siti:

<https://www.infocert.it/>

<http://www.agid.gov.it/>

Più concretamente si rimanda la Manuale standard di InfoCert per:

- Struttura organizzativa e Ruoli di responsabilità del Conservatore
- Dettaglio tecnico del sistema di conservazione e trattazione dei pacchetti di archiviazione
- Monitoraggio e controlli del Conservatore.

3 Termini

3.1 Definizioni

ACCESSO	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
ACCREDITAMENTO	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AFFIDABILITÀ	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ARCHIVIO	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto Produttore durante lo svolgimento dell'attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
AREA ORGANIZATIVA OMOGENEA	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ASP	Application Service Provider.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITA'	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
BASE DATI	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
CA	Certification Authority.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale.
CAS	Content Addressed Storage.

CERTIFICATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
CICLO DI GESTIONE	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
CLASSIFICAZIONE	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici.
CODICE (DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CODICE ESEGUIBILE	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
CONSERVATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
CONSERVAZIONE	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, descritto nel presente manuale di conservazione e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 03/12/2013.
COPIA ANALOGICA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
COPIA DI SICUREZZA	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 del DPCM del 3 dicembre 2013.
DOCUMENTO ANALOGICO	Rappresentazione analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
DLGS	Decreto Legislativo.
DPCM	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
eIDAS	Regolamento UE 910/2014
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.
FASCICOLO INFORMATICO	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica qualificata 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 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA	dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (Art. 3 n.10 eIDAS).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (Art.3 n.12 eIDAS).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	Una firma elettronica che 1) è connessa unicamente al firmatario, 2) è idonea a identificare il firmatario, 3) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, 4) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (Art.26 eIDAS).
FORMATO	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
HSM	Hardware Security Module.
IDENTIFICATIVO UNIVOCO (di seguito detto Token)	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentire l'individuazione. Detto anche token LegalDoc.
IMMODIFICABILITA'	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
I.N.R.I.M	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
INTEGRITA'	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
INTEROPERABILITA'	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
LEGALDOC	Servizio di conservazione digitale a norma di InfoCert.
LEGGIBILITA'	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi, definita anche nel DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV.
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
METADATI	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013.
NTP	Network Time Protocol.
OAIS	Open Archival Information System: è lo standard ISO 14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
PACCHETTO INFORMATIVO	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

PRESA IN CARICO	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
PRODUTTORE	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
PA	Pubblica Amministrazione.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
PU	Pubblico Ufficiale.
RAPPORTO DI VERSAMENTO	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore; in LegalDoc è l'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ad ogni documento inviato in conservazione in un'unica sessione, che fanno parte del pacchetto di versamento.
REST	Representational State Transfer.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013.
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009, definito anche nel DPCM 22 febbraio 2013.
SCARTO	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
STATICITA'	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macrostrutture, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
UTENTE	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO AGLI ARCHIVI DI STATO	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3.2 Acronimi

CA	Certification Authority
-----------	-------------------------

CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (successivamente DigitPA ora Agenzia per l'Italia Digitale)
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
XML	Extensible Markup Language

4 Normativa e standard di riferimento

4.1 Normativa di riferimento

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- 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 ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

-
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche.

4.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle citate Regole Tecniche ai sensi del Codice:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques – Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO 14001:2013 Sistema di Gestione Ambientale;
- UNI EN ISO 20000- 1: 2011 Gestione dei Servizi Informatici;
- UNI EN ISO 9001:2008 Sistemi di gestione per la qualità.

5 **Ruoli e responsabilità**

5.1 **Il Responsabile della Conservazione**

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001, la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 enfatizzano il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della Conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno degli obiettivi principali del Responsabile della Conservazione è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Più in particolare (art. 7 del DPCM 03 dicembre 2013):

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

5.2 Soggetto Produttore

Ente	Comune di Porto Mantovano
Sede Amministrativa	Strada Statale Cisa n. 112, 46047 Porto Mantovano (MN)
Recapiti	0376389011
Sito web	www.comune.porto-mantovano.mn.it
Partita IVA	00313570202
Codice Fiscale	80002770206

Nome e Cognome	Responsabile della Conservazione interno Responsabile del Settore Servizi Informatici
Ente/Società	Comune di Porto Mantovano
Data inizio incarico	A partire dall'approvazione del presente Manuale
Data termine incarico	Fino al termine dell'incarico di Responsabile del Settore Servizi Informatici

Il Responsabile della conservazione, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 5, comma 1, b) del DPCM 03/12/2013 ha affidato lo svolgimento delle attività del Responsabile del servizio della Conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività (si veda in proposito l'Allegato 2 - Affidamento del procedimento di conservazione).

Le attività sono state affidate ad InfoCert S.p.A., gestore del servizio di conservazione sostitutiva e digitale in outsourcing LegalDoc, Conservatore Accreditato presso AgID.

InfoCert assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'articolo dall'art. 5, comma 1, b) del DPCM 03/12/2013.

Per il dettaglio delle figure di Responsabilità interne al Conservatore si rimanda al Manuale della Conservazione standard di InfoCert.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione è stato conferito dal Comune ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

5.3 InfoCert S.p.A.

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale	Piazza Sallustio, 9 00187 Roma Tel. +39 06 836691
Sedi Operative	Via Russoli, 5 20143 Milano Tel. +39 06836691
	Piazza da Porto, 3 35131 Padova Tel. +39 06836691
	Via Marco e Marcelliano, 45 00147 Roma Tel. +39 06836691
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345

InfoCert S.p.A. è il Primo Ente Certificatore per la firma digitale in Italia, leader di mercato per i processi di conservazione dei documenti a norma di legge e per i servizi di PEC.

InfoCert S.p.A. progetta e sviluppa soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico per la dematerializzazione dei processi documentali di imprese, associazioni, ordini professionali, Pubblica Amministrazione e professionisti.

6 Oggetti sottoposti alla conservazione

In generale si definisce 'pacchetto' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti (versamento/archiviazione/distribuzione) sono contrattualizzati con il Soggetto Produttore e si basano sui documenti che fanno parte delle 'Specificità del Contratto'.

Per "pacchetto di versamento" si intende l'insieme di documenti che il Soggetto Produttore invia al sistema di conservazione in un'unica sessione.

Per "pacchetto di archiviazione" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nel documento 'Specifiche tecniche per l'integrazione'. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XLM, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto è detto Rapporto di Versamento.

Per "pacchetto di distribuzione" si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dal Soggetto Produttore tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA. Nel sistema, ad oggi, il "pacchetto di distribuzione" coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile e immodificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal Responsabile del servizio della Conservazione, generato dal sistema, che contiene i metadati e le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento (ovvero il suo identificativo univoco)
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (ovvero l'area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il documento, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
- eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA
- l'impronta di Hash del documento.

L'insieme degli IPdA di un pacchetto formano il Rapporto di versamento di cui all'art. 9, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013.

LegalDoc integra il sistema di gestione documentale del Comune e ne estende i servizi consentendo di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Comune sceglie di conservare.

6.1 Strumenti utilizzati

Si rimanda al Manuale di Gestione del Protocollo e degli Archivi per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune, con particolare riferimento alle fasi di creazione, ricezione e smistamento.

Il principale strumento di lavoro per la gestione documentale è l'applicativo ADS SPA, attraverso cui avviene la formazione automatica dei pacchetti di versamento. I documenti inseriti nei pacchetti di versamento sono statici, non modificabili e sono corredati da appositi indici di metadati, come specificato nell'Allegato 3 – Dati Tecnici di attivazione.

Il sistema di conservazione LegalDoc è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti, con metadati minimi obbligatori e dimensioni massime concordate. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per LegalDoc di accettare il documento, lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia a ADS. Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia web accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

6.2 Formato dei documenti elettronici

Le Regole Tecniche del DPCM del 3 dicembre 2013 elencano in modo specifico i formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti nel loro Allegato 2.

Il Comune ha deciso l'invio in conservazione dei seguenti formati:

- PDF
- XML
- TIFF
- TXT
- DOCX
- ODT
- XLS
- XLSX
- JPG
- PPTX
- **Tutti eventualmente firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.**
- DOC solo se firmato e/o marcato temporalmente

6.3 Le tipologie documentali

Tipologie documentali, metadati e formati sono sempre concordati con il Soggetto Produttore e dettagliati nell'Allegato 3 – Dati Tecnici di attivazione.

Commentato [FT1]: Per ogni classe documentale specificare 1) natura del documento, 2) data inizio conservazione

Tipologia di documento
Fattura elettronica PA attiva

Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Fattura elettronica PA passiva
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Contratto
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Atto collegiale (delibere Giunta Consiglio)
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Atto monocratico (determine, ordinanze)
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Registro giornaliero di protocollo
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Documento protocollato
Natura del documento	Originale digitale firmato digitalmente oppure copia per immagine (scansione) di originale analogico
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Ordinativo di pagamento
Natura del documento	Originale digitale
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

Tipologia di documento	Ordinativo di incasso
Natura del documento	Originale digitale
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Dalla data di approvazione del manuale
Modalità di versamento	Tipologia documentale inviata in conservazione tramite applicativo JCons di ADS

8. Il Processo di Conservazione

Il sistema di conservazione è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio LegalDoc consente le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento**, formato dal documento da conservare e dai meta-dati ad esso associati;
- **conservazione del pacchetto di archiviazione**: il pacchetto, ricevuto nei Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione**: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione;
- **cancellazione logica del pacchetto di archiviazione**, in caso un documento sia stato versato per errore. La cancellazione è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione; per la cancellazione fisica di pacchetti di archiviazione ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale dal Produttore, per cui sia conclusa l'apposita procedura di sdemanializzazione presso la Soprintendenza archivistica di competenza occorre formulare apposita richiesta a InfoCert (scarto archivistico);
- **ricerca dei documenti informatici indicizzati**: il Soggetto Produttore può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali, utilizzando uno o più meta-dati popolati in fase di caricamento;
- **esibizione del pacchetto di distribuzione**: attraverso l'Esibitore di LegalDoc è possibile visualizzare e scaricare sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione (file di indici, file di parametri, Indice del Pacchetto di Archiviazione).

La descrizione dell'architettura generale del sistema di conservazione è stata depositata in AgID in fase di accreditamento e per ogni dettaglio infrastrutturale si rimanda al Manuale della Conservazione standard di InfoCert.

8.1 Responsabilità del processo di conservazione

Nel processo di conservazione sostitutiva e digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Attività	Responsabilità>	Comune	JCons	LegalDoc	Responsabile del servizio della Conservazione
1. Formazione del documento		R – E			
2. Indicizzazione e archiviazione		R – E			
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione		V	R - E		
4. Invio al sistema di conservazione		V	R – E		
5. Verifica e accettazione del documento e produzione del rapporto di versamento				E - V	
6. Sottoscrizione del rapporto di versamento				E	R - V* - A
7. Marca temporale del rapporto di versamento				E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo				E	R - V* - A
[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]					

(*) Tutte le verifiche in carico al Responsabile del servizio della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing InfoCert.

8.2 Fasi del processo di conservazione: dettaglio

8.2.1 Formazione del documento

INPUT	Documento da generare	
Comune	1.1	Il Comune genera/riceve i documenti da conservare
OUTPUT	Documento generato/ricevuto	

8.2.2 Indicizzazione e archiviazione

INPUT	Documento da archiviare	
Comune	2.1	I documenti da inviare in conservazione vengono corredati dei relativi metadati attraverso il gestionale ADS
OUTPUT	Documento indicizzato	

8.2.3 Acquisizione documento e creazione del file delle direttive

INPUT	<i>File delle direttive da predisporre</i>	
JCons	3.1	Il servizio web service acquisisce i documenti informatici predisposti dal Comune e li prepara alla conservazione.
	3.2	Il servizio predispose il pacchetto di versamento contenente i documenti da conservare e i file di metadati ad essi associati. In particolare: • Predisposizione del file con le direttive di conservazione; • Predisposizione del file di indice; • Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento; • Inserimento delle impronte nel file delle direttive; • Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento.
OUTPUT	<i>Pacchetto di versamento predisposto</i>	

8.2.4 Invio al sistema di conservazione

INPUT	<i>Pacchetto di versamento da inviare a LegalDoc</i>	
JCons	4.1	Invoca i servizi di LegalDoc e invia il pacchetto di versamento e la relativa richiesta di conservazione.
OUTPUT	<i>Pacchetto di versamento inviato a LegalDoc</i>	

8.2.5 Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del pacchetto

INPUT	<i>Pacchetto da verificare</i>	
LegalDoc	5.1	Acquisizione del documento.
	5.2	Sbustamento del messaggio e verifica della firma elettronica apposta sul file delle direttive di conservazione.
	5.3	Presa in carico dei file costituenti il documento.
	5.4	Esecuzione di una serie di verifiche sulla completezza e sulla correttezza delle informazioni contenute nel file delle direttive di conservazione.
	5.5	Generazione dell'impronta di ogni file del documento.
	5.6	Confronto dell'impronta generata con la corrispondente inviata dal Produttore per garantire l'integrità del documento ricevuto.
	5.7	Nel caso di esito negativo delle verifiche, il documento viene respinto con l'indicazione che descrive l'errore intercorso. In questo caso il flusso termina.
	5.8	Generazione del file di ricevuta a partire dal file delle direttive.
	5.9	Generazione di un identificativo univoco per il documento (Token LegalDoc) e firma digitale sul file di ricevuta.
	5.10	Invio del file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione.

JCons	5.11	Riceve il file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione e ne estrae il Token LegalDoc.
	5.12	Il Token LegalDoc è memorizzato presso il <i>Gestionale ADS</i> .
OUTPUT	<i>Documento verificato</i>	

8.2.6 **Creazione del pacchetto di archiviazione**

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione da formare</i>	
LegalDoc	6.1	Predisposizione del file di controllo del documento contenente l'indice del documento, le impronte dei file che lo costituiscono, la classificazione anagrafica del documento, gli estremi di identificazione del Responsabile del servizio della Conservazione.
	6.2	Apposizione della firma digitale del Responsabile del servizio della Conservazione sul file di controllo e sul file di indice.
OUTPUT	<i>Pacchetto di archiviazione conservato</i>	

8.2.7 **Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione**

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione da memorizzare</i>	
LegalDoc	7.1	Memorizzazione del pacchetto su supporto magnetico.
	7.2	Creazione della copia di sicurezza.
	7.3	Termine della procedura di conservazione.
OUTPUT	<i>Pacchetto conservato</i>	

9. Processo di ricerca ed esibizione

Le procedure di ricerca ed esibizione di un documento conservato in LegalDoc permettono di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token LegalDoc o uno o più metadati associati al documento in fase di versamento.

L'accesso all'esibitore è consentito attraverso l'apposita interfaccia di LegalDoc WEB, per la quale sono state configurate 6 utenze:

NUMERO UTENZE	CODICE RIFERIMENTO TIPOLOGIA	FUNZIONALITA'	
		VERSAMENTO	ESIBIZIONE
1	Tutte (tramite web service ADS)	x	x
1	Fatture PA attive e passive		x
1	Atti collegiali e monocratici		x
1	Contratti	X	x
1	Registro giornaliero di protocollo e documento protocollato	X	x
1	Ordinativi	x	x

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi postazione di lavoro (computer), purché collegata in rete.

Attraverso l'esibizione a norma diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento;
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi delle Regole Tecniche del 03 dicembre 2013.

9.1 Procedura di esibizione: dettaglio

9.1.1 Ricerca del documento da esibire

INPUT	Lista di documenti
-------	--------------------

LegalDoc WEB	1.1	La ricerca avviene nel portale LegalDoc WEB, utilizzando gli indici di metadati con cui è stato versato il documento.
OUTPUT	Token relativo al documento da esibire	

9.1.2 Invio della richiesta a LegalDoc

INPUT	Richiesta di esibizione da preparare	
LegalDoc WEB	2.1	LegalDoc WEB seleziona il token relativo al documento da esibire.
	2.2	Creazione del file delle direttive di esibizione, contenente il token LegalDoc relativo al documento da esibire, e sua sottoscrizione digitale.
	2.3	Chiamata al servizio LegalDoc.
OUTPUT	Richiesta di esibizione presa in carico da LegalDoc	

9.1.3 Ricerca del documento nel sistema ed esibizione

INPUT	Richiesta di esibizione acquisita	
LegalDoc	3.1	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	3.2	Controllo di corrispondenza tra il token LegalDoc inviato dal Produttore e quelli dei documenti conservati.
	3.3	Predisposizione delle copie di: • file costituenti il documento conservato; • file di ricevuta; • file di controllo del documento.
	3.4	Passaggio del pacchetto di distribuzione all'Esibitore.
OUTPUT	Documento passato all'Esibitore	

9.1.4 Verifica del documento

INPUT	Documento ricevuto dal sistema di conservazione	
Esibitore LegalDoc	4.1	Visualizzazione del pacchetto di file ed effettuazione di tutte le verifiche.
OUTPUT	Documento esibito	

9.1.5 Verifica del documento

INPUT	Documento esibito	
Esibitore LegalDoc	5.1	Download del documento e memorizzazione dello stesso in locale.
OUTPUT	Documento salvato	

10. Il sistema di conservazione

10.1 Configurazione dei sistemi e modalità di erogazione

Il sistema di conservazione LegalDoc è implementato da un'applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete, e ADS richiama i servizi di LegalDoc attraverso chiamate web service concordate.

La figura 1 offre uno schema esemplificativo del dialogo tra l'applicazione del Soggetto Produttore e LegalDoc, distinguendo le parti che rimangono sotto la responsabilità del Produttore da quelle di competenza di InfoCert.

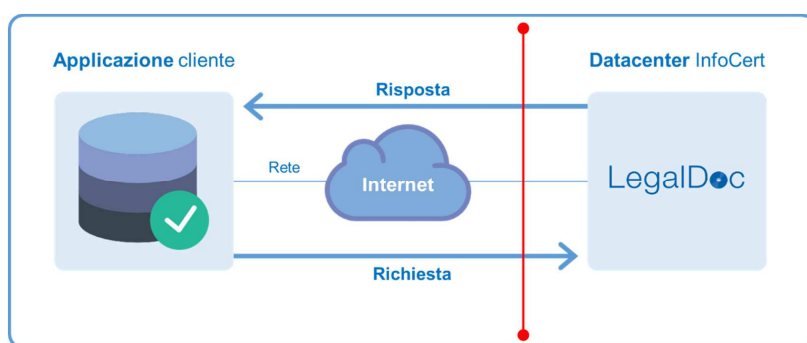


Figura 1 - Dialogo tra il sistema di gestione e il sistema di conservazione documentale LegalDoc

10.2 Componenti

10.2.1 Marca temporale

Per l'emissione delle marche temporali LegalDoc si avvale del sistema di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

10.2.2 Firma digitale con dispositivo HSM

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

10.2.3 Posta Elettronica Certificata

Il servizio LegalDoc si avvale del servizio PEC di InfoCert: in sede di attivazione del servizio, è stata definita una casella di posta certificata tramite la quale richiedere attività di supporto e inviare messaggi in genere alla casella di amministrazione assistenza.legaldoc@legalmail.it.

10.3 Controlli

I processi del servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc sono fortemente automatizzati; i sistemi di erogazione sono dotati di molteplici funzioni di controllo in grado di rilevare e segnalare eventuali anomalie in essere o potenziali.

I controlli effettuati possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- controlli di processo;
- controlli periodici.

10.3.1 Controlli di processo

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati numerosi controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile del servizio della Conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico.

Oltre a questi, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile della Conservazione interno o da un suo delegato.

10.3.2 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda e utilizza strumentazioni di varia natura per la raccolta di dati relativi al funzionamento dei servizi. Il gruppo si riunisce periodicamente per discutere dei malfunzionamenti registrati nel periodo e delle soluzioni adottate o potenziali per evitare il ripresentarsi dell'inconveniente.

10.4 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti

In occasione delle ispezioni del sistema di conservazione da parte delle autorità competenti, gli esiti delle stesse e gli eventuali rilievi apposti sono registrati su appositi verbali.

Qualora dalle attività di ispezione e controllo emergessero punti critici o aree di miglioramento, è impegno di InfoCert l'attivazione delle strutture competenti per la tempestiva analisi della situazione e l'approntamento di tutte le misure necessarie al miglioramento del sistema e/o delle performance.

10.5 Incident management

InfoCert è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione documentale, al fine di individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti.

I fornitori dei sistemi tecnologici utilizzati forniscono ad InfoCert tutte le opportune assicurazioni, rese per iscritto, contro il rischio di perdita dei documenti conservati.

Qualora si verificassero incidenti di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono le procedure definite e documentate; per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, è redatto un apposito verbale secondo la procedura definita.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto di opportuni incontri di miglioramento.

10.6 Sicurezza fisica

I locali che ospitano il sistema LegalDoc sono in un immobile la cui zona d'ubicazione non presenta rischi ambientali dovuti alla vicinanza ad installazioni pericolose. Durante la progettazione dello stabile sono stati presi opportuni accorgimenti per isolare i locali potenzialmente pericolosi, quali quelli contenenti il gruppo elettrogeno e la centrale termica. Per questi locali sono presenti le apparecchiature e gli accessori di controllo e di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Lo stabile è inoltre sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno.

La sala CED è l'area protetta all'interno dello stabile, accessibile mediante utilizzo del badge autorizzato, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi InfoCert.

L'accesso alla sala CED è consentito solamente alle persone autorizzate, ossia quelle con un ruolo operativo nell'erogazione del servizio e nella gestione dell'infrastruttura.

All'interno della sala CED sono collocate le sale denominate locale CA, accessibili mediante badge autorizzato e PIN (Personal Identification Number) di accesso. L'accesso ai singoli locali della CA necessita di un ulteriore badge autorizzato.

La sala CED è dotata di telecamere a circuito chiuso, rilevatori combinati microonde e infrarossi, rilevatori ottici di fumo sul soffitto e nel sottopavimento, avvisatori manuali di allarme, avvisatori ottici acustici d'allarme per avviso locale, sensori piezodinamici per la rilevazione della rottura dei vetri. Tutte le porte sono dotate di allarme.

10.7 Gruppi di continuità

Tutte le apparecchiature del centro dati di InfoCert a Padova sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso di interruzione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso di assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

10.8 Connessione a Internet

Il centro dati di InfoCert è connesso alla rete Internet con due collegamenti ATM separati, entrambi con velocità massima di 155 Mbit/sec.

Tali collegamenti sono attestati su POP distinti, con percorsi fisici e apparati di interfaccia separati e completamente ridondati.

InfoCert è impegnata a mantenere tempi di attraversamento rete inferiori a 20 ms tra il proprio Centro Servizi e i nodi d'interconnessione con i principali provider italiani e internazionali.

10.9 Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni

I sistemi e le reti di InfoCert sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (DeMilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite.

Le regole definite sui firewall vengono progettate in base a due principi: in primis il "default deny", ossia quanto non è espressamente permesso è vietato di default ed è, quindi, consentito solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione. Il secondo principio consiste nel "defense in depth", secondo il quale vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, poi a livello di sistema (hardening).

InfoCert provvede alla gestione e all'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite tramite appositi software in modo che, in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

10.10 Protezione dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione cartacea e elettronica, il Comune pone la massima cura nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi dell'articolo 29 del Codice, il Comune ha nominato InfoCert S.p.A. Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio (Atto di Affidamento - Allegato 2).

In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile del servizio della Conservazione ricoperto, i compiti affidati ad InfoCert S.p.A. attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati.

InfoCert opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

L'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa al Comune nell'Atto di Affidamento Allegato al materiale contrattuale da questi sottoscritto, ove viene altresì allo stesso consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.

11. Richiami

Si fornisce di seguito un elenco dei documenti contrattuali a cui il Manuale si riferisce.

I documenti sotto riportati si intendono come riferimenti ufficiali: eventuali discrepanze fra quanto indicato nel Manuale e quanto presente nei documenti presenti nel seguente elenco si risolvono in favore di questi ultimi.

1. Condizioni Generali di Contratto – Regola il rapporto tra InfoCert e il Comune;
2. Atto di affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva – formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
3. Richiesta di attivazione – contenente gli accordi economici per l'attivazione del servizio;
4. Dati tecnici di attivazione – contenente il dettaglio delle tipologie documentali, dei formati e dei metadati concordati;
5. Allegato Tecnico contrattuale – descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura utilizzata per la sua erogazione;
6. File di Configurazione dell'ambiente di conservazione;
7. Manuale utente esibitore LegalDoc WEB.



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO

ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI

**OGGETTO: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI COMUNALI
IN ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL CODICE PER L'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Lì, 19/06/2017

LA RESPONSABILE DI SETTORE

MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

**OGGETTO: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI COMUNALI
IN ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL CODICE PER L'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 19/06/2017

LA RESPONSABILE DI SETTORE

MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 67 del 23/06/2017

Oggetto: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI COMUNALI IN ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL CODICE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **26/06/2017** e sino al **11/07/2017** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 26/06/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 67 del 23/06/2017

Oggetto: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI COMUNALI IN ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL CODICE PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE.

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **26/06/2017** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **07/07/2017**

Porto Mantovano li, 17/07/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO
E DEI CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di Consiglio comunale n°28 in data 11 Marzo 1995
Modificato con delibera di Consiglio comunale N°44 in data 12 Maggio 1995

227
[Stampa illeggibile]

COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PUBBLICATO ALBO PRETORIO
COMUNALE PER GIORNI 15
CONSECUTIVI dal 14/6/95 al 28/6/95
IL MESSO



Grighi

Art. 1 FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi inerenti a provvedimenti dell'Amministrazione Comunale o dei concessionari di pubblici servizi ed, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale medesima in relazione ai propri provvedimenti, è esercitato dai cittadini singoli od associati.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante le fasi dello stesso, nei confronti dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso a documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La previa dimostrazione di tale interesse non è necessaria per i provvedimenti soggetti a pubblicazione ai sensi di legge.

4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, od atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 3 RESPONSABILITA' PROCEDIMENTO D'ACCESSO

1. Responsabile del procedimento d'accesso è il dipendente preposto alla direzione dell'unità burocratica competente a formare o a detenere l'atto stabilmente o, su designazione dello stesso, altro dipendente appartenente alle medesime unità operative.

2. Nel caso di documento depositato in archivio, responsabile del procedimento di accesso resta il dipendente preposto alla direzione dell'ufficio che ha formato l'atto e si applica quanto previsto dal successivo comma 4.

3. La denominazione di "responsabile del procedimento" è usata dal presente regolamento con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato a) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

4. Quando l'ufficio interessato dal procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso,

che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- e) detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

5. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

6. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

7. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Art. 4 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e, ove occorra, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 5 PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità

del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'ufficio competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 3, comma 5, lett. e), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. precedente, comma 2.

6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. precedente, comma 4.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

(comma 7 dell'art. 5 - modificato con D.C.C. n°44)

Art. 6

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 5 spetta al responsabile del procedimento.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. Ove possibile l'atto di accoglimento viene effettuato in calce alla richiesta.

3. Qualora sia possibile e ciò sia stato richiesto con la comunicazione di accoglimento si provvede contestualmente alla trasmissione delle copie dei documenti richiesti. Per le spese si fa riferimento a quanto previsto dall'Art.12.

Art. 7

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon

andamento dell'azione amministrativa.

Art. 8 TERMINI

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 5 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 5, comma 7.

Art. 9 ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, oppure salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente nella fase preparatoria ed in particolare nelle seguenti materie:

- a) procedimenti concorsuali per la ricerca del contraente o le assunzioni del personale;
- b) elaborazioni di strumenti urbanistici fino al momento dell'adozione da parte del competente organo;
- c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti relativi a sanzioni amministrative.

2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario Comunale il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 10 LIMITAZIONE

1. L'accesso ad un documento può essere limitato con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza secondo le disposizioni del presente regolamento. In caso di rilascio di copia parziale deve essere fatta menzione delle parti omesse. Il rilascio di copie di elaborati progettuali allegati a provvedimenti autorizzatori è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fermo restando la tutela prevista dall'ordinamento vigente per l'uso delle copie diverso da quello per cui

è avvenuto il rilascio.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 2, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 9.

5. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuale degli articoli precedenti.

6. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al precedente comma vengono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

Art. 11

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO GIÀ PREVISTE DALL'ORDINAMENTO

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Ai sensi dell'art. 37 DPR 223/89 è vietata la consultazione diretta degli atti anagrafici, fogli di famiglia e cartellini individuali con le seguenti eccezioni:

- incaricati dall'autorità giudiziaria;
- appartenenti alle forze dell'ordine;
- appartenenti alla Guardia di Finanza;
- personale addetto agli Uffici anagrafe.

Possono essere rilasciati certificati di residenza e stato di famiglia o altre posizioni desumibili da atti anagrafici.

Ai sensi dell'art. 185 RD 1238/39 gli atti di stato civile non possono essere estratti per copia integrale se non su autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

Art. 12

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di

accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di altro incaricato.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 9 e 10 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

11. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

12. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tale finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 13

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per la quale fine è designata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo in caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 14

CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

Art. 15

GARANZIE DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve essere assicurato ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le

informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 16 OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 giugno 1986, n. 343);

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrere le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

Art. 17 FUNZIONAMENTO

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

L'Amministrazione cura la predisposizione di guide informative per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

Art. 18

INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dalle norme e dal presente regolamento.

Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili.

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

4. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 19

PROGRAMMA ANNUALE D'INTERVENTI

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:

a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;

b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;

c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi

d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità.

f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;

g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicaps.

Art. 20

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della Legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso e adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione

che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre il registro delle affissioni e visita i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 21

PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di

adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Allegato A)

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Durata del divieto

Sono sottratte al diritto di accesso e per il periodo a fianco indicato le seguenti categorie di atti in relazione alla esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni:

senza limitazioni di tempo

a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, degli edifici di proprietà dell'Amministrazione, la protezione e custodia di Armi, munizioni;

fino alla conclusione delle attività

b) documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

fino alla conclusione dell'istruttoria

c) documenti contenenti le richieste di intervento della vigilanza;

senza limitazioni di tempo

d) documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività di vigilanza, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o pregiudizi al diritto alla riservatezza di terzi;

senza limitazioni di tempo

e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

senza limitazioni di tempo

f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

senza limitazioni di tempo

g) rapporti informativi sul personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;

senza limitazioni di tempo

h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari nonché concernente l'istituzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

senza limitazioni di tempo

i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativi contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

senza limitazioni di tempo

l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

senza limitazioni di tempo

m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

senza limitazioni di tempo

n) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

fino alla conclusione del procedimento

o) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

fino alla conclusione del procedimento

p) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

fino alla conclusione della istruttoria necessaria

q) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni.

pag. 12

1.6 MAR 1995

13 FOGLI ALLEGATI

IL SOTTILEGGERE RISPONDE
Donna Laura Chiodorelli



COMUNE DI PORTO MANTOVANO PROVINCIA DI MANTOVA

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Comune, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

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

► Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura del responsabile del servizio, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

► Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e che possono passare all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è sottoposto al Responsabile del servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

► Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Conservazione

I documenti del Comune di Porto Mantovano sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della gestione documentale e secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione.

La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse Unità organizzative dovrà essere conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

3. Luogo di conservazione

L'archivio comunale si compone di una sezione storica, conservata presso l'archivio di Montata Carra e corredata di un inventario.

La sezione di deposito, in corso di inventariazione, è conservata nell'archivio di Montata Carra.

4. Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Periodicamente si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati negli uffici.

5. Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

- 1) I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
- 2) I medesimi, una volta individuate le unità archivistiche, provvedono a compilare il “modulo di versamento”, in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.
- 3) Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni alle UOR al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi.
- 4) Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
- 5) Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:
 - Anno/i di riferimento
 - Classificazione
 - Oggetto/descrizione

Non sarà accettata documentazione sciolta o raccolta in scatoloni.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es. modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, etc.).

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione non propriamente facente parte della pratica.

6. Scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione non destinata alla conservazione permanente.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia. Può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il materiale non propriamente d'archivio: stampati e modulistica non compilata o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici, riviste, etc.

Lo scarto viene effettuato sulla base del *Piano di conservazione*, allegato al manuale di gestione. Periodicamente il Responsabile della gestione documentale avvia e coordina il procedimento di scarto, coinvolgendo i responsabili dei servizi o accogliendo la richiesta di un settore in particolare.

Allegato:

- Modulo di versamento

Modulo di versamento

[illegible]



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - MESSI

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Li, 09/04/2024

LA RESPONSABILE DI SETTORE

BADARI SARA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **NON APPOSTO** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 09/04/2024

LA RESPONSABILE DI SETTORE
DEL BON ANGELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 35 del 10/04/2024

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **16/04/2024** e sino al **01/05/2024** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 16/04/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)