



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione e conservazione dei documenti del protocollo informatico ed approvazione del titolario di classificazione aggiornato.

L'anno **duemilaquindici**, addì **dodici** del mese di ottobre alle ore **21.30** nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	Pii Piero	Sindaco	X	
2	Grassini Stefano	Assessore	X	
3	Pieragnoli Andrea	Assessore	X	
4	Basile Assunta Carmela	Assessore	X	
5	Fрати Patrizia	Assessore	X	
			5	0

Assiste alla seduta il Segretario del Comune Capalbo Angelo

Il Sig. Pii Piero nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il :
 - decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - dopo l'approvazione a maggioranza assoluta dell'atto reiterato dal Consiglio Comunale con delibera N. del divenuta esecutiva il (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
- CHE la presente deliberazione è stata **ANNULLATA** il con delibera di Consiglio N. (art. 130, Legge 267/00);

IL SEGRETARIO COMUNALE
 F.to Capalbo Angelo

PREMESSO:

- che le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, meglio noto come “Codice dell'amministrazione digitale” - CAD;
- che le amministrazioni pubbliche nella redazione del piano di performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dettano disposizioni per l'attuazione delle disposizioni del “Codice dell'amministrazione digitale” - CAD;
- i dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al “Codice dell'amministrazione digitale” - CAD, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti
- l'attuazione delle disposizioni del “Codice dell'amministrazione digitale” - CAD, è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti;
- le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici, ivi comprese le reti di telefonia fissa e mobile in tutte le loro articolazioni, da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi.
- le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo, nel rispetto delle vigenti normative, l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;
- le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati;

VISTO l'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, il quale prevede la predisposizione di un manuale di gestione, al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;

VISTE le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

VISTO il Decreto legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;

VISTA la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

VISTA la Legge 27 dicembre 2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26;

VISTO il D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTA la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003;

VISTA la Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004;

VISTO il D.P.C.M. 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTA la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;

VISTA la Guida predisposta dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) – versione del 11.10.2005;

VISTA la Legge 7 agosto 2012 n. 134, di conversione del decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 (cd. Decreto per lo sviluppo per il 2012, entrato in vigore il 26 giugno 2012, nel testo emendato in sede di conversione, con decorrenza dal 12 agosto 2012), all'art. 19 istituisce l'Agenzia per l'Italia digitale;

VISTO l'art. 20 decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, con cui è stato affidato all'Agenzia per l'Italia digitale, il coordinamento di un nuovo modello di *governance* ed una serie di azioni tecniche, al fine di accelerare il processo di realizzazione di *smart city e communities* (città intelligenti) favorendo la nascita e la replicazione di buone pratiche;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, secondo cui le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del citato D.P.C.M. (12 ottobre 2015). Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche;

ATTESO che per il completo processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA, il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la "*formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*", secondo cui le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del citato DPCM (11 agosto 2016). Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche;

RILEVATO che il Testo Unico della documentazione amministrativa per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi prevede che le Amministrazioni determinano autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64, comma 4° T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

ATTESO che l'organizzazione dell'archivio dovrà essere assicurata in modo tale da garantire la memoria del produttore del documento, e da conservare, nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale;

RITENUTO che l'archivio non è un magazzino, dove si riposano documenti non utilizzabili, ma un servizio e come tale va riconosciuto;

RILEVATO che la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui in premessa, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione;

RITENUTO provvedere, in particolare 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, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche definite dal "Codice dell'Amministrazione digitale" - CAD;

ATTESO che il Comune di Casole d'Elsa da diversi anni gestisce la tenuta del protocollo informatico e delle procedura di gestione degli atti documentali e che ora avverte l'esigenza di procedere agli opportuni adeguamenti alle nuove disposizioni normative intervenute, in particolare, in materia di produzione del documento informatico ai sensi dell'art. 20 e seguenti del Codice dell'Amministrazione digitale" - CAD, redigendo una nuova versione del manuale di gestione;

RITENUTO opportuno adottare, nell'ambito del proprio ordinamento, un archivio, secondo criteri uniformi di classificazione ed archiviazione ed individuare gli uffici a cui assegnare il servizio della gestione unitaria dei documenti (art. 50, T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Le operazioni di classificazione, insieme a quelle di registrazione e di segnatura del protocollo, sono operazioni minime, necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 56 T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

VISTA la relazione del luglio 2015 a firma del Segretario generale, con la quale propone l'adozione del manuale di gestione, al fine di raggiungere l'obiettivo di definire i flussi documentali, da rendere disponibili nel sistema di gestione degli atti amministrativi e finalizzato alla completa dematerializzazione dei documenti prodotti;

RILEVATO che nel quadro complessivo della semplificazione delle procedure adottate dalla Pubblica Amministrazione, appare necessario un processo di rinnovamento di tutti i processi di lavoro, in modo che possono essere attuati i principi della riforma;

RILEVATO che, in merito all'adempimento relativo alla corretta conservazione a norma del registro generale del protocollo, questo ente, facendo seguito alla nota trasmessa dall'Assessore Regionale al Bilancio Vittorio Bugli, tra le cui competenze vi è anche quella relativa a *Sistemi informativi, strutture tecnologiche, e-government, sviluppo delle società dell'informazione*, circa la messa a disposizione da parte di Regione Toscana della piattaforma DAX.

VISTA la richiesta di approfondimento ed informazioni inviata ai competenti uffici di Regione Toscana dai quali è giunta una risposta, depositata in atti, in merito al comportamento da tenere in attesa del completamento dell'iter di accreditamento del DAX presso l'AGID.

PRESO ATTO che, nella sopra citata nota regionale, veniva individuata, quale modalità operativa transitoria, quella del salvataggio in locale del registro giornaliero di protocollo, firmato digitalmente dal responsabile del servizio, in modo da poterlo trasmettere non appena il sistema DAX sarà reso disponibile.

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso, ex art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal responsabile del servizio interessato;

RITENUTO non necessario il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto il presente atto non comporta diminuzione di entrata o aumento di spesa;

A voti favorevoli unanimi legalmente espressi

DELIBERA

1. Di approvare il nuovo manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che composto di n. 92 articoli e n. 4 allegati, di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale, dando atto della fase transitoria in merito alla conservazione a norma del registro di protocollo, come in premessa specificato;
2. Di approvare inoltre il nuovo titolario di archivio,rimandando l'applicazione dello stesso, per motivi di coerenza nella attuale protocollazione, al 01.01.2016.
3. Di pubblicare e rendere accessibile sul sito internet www.casole.it, nell'apposita sezione «Amministrazione trasparente», il presente manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico,e contenente il nuovo titolario di archivio;
4. Di dichiarare, a voti separati ed unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Al presente documento informatico,viene apposta firma elettronica, basata su un certificato elettronico valido, che ne garantisce l'identificabilità degli autori, l'integrità e l'immodificabilità, ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

PARERI DI COMPETENZA DI CUI AL D.LGS 267/2000

Premesso che deliberazione di Giunta Comunale in ordine al seguente oggetto:

Approvazione del manuale di gestione e conservazione dei documenti del protocollo informatico ed approvazione del titolare di classificazione aggiornato.

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art.147-bis del D.Lgs. 267/2000 nelle seguenti risultanze:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Francesco Parri

Lì, 12/10/2015

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PARERE SULLA NON RILEVANZA CONTABILE

Si esprime parere sulla non rilevanza contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente .

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Tiziana Rocchigiani

Lì, 12/10/2015

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Pii Piero

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Capalbo Angelo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267)

- Si certifica su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal

Addi

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
DR. PARRI FRANCESCO

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
Provincia di Siena

Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 12.10.2015)

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

Capo I - Ambito di applicazione e definizioni

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di documento amministrativo
- Art. 3 - Definizione di archivio
- Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio

Capo II - Disposizioni generali

- Art. 5 - Unicità dell'archivio
- Art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione
- Art. 7 - L'archivio generale
- Art. 8 - Funzioni dell'archivio generale
- Art. 9 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

Capo III - Il documento

- Art. 10 - Produzione dei documenti
- Art. 11 - Inalienabilità dei documenti
- Art. 12 - Tipologia dei documenti
- Art. 13 - Documenti interni
- Art. 14 - Atti amministrativi
- Art. 15 - Serie di atti amministrativi e rispettivo repertorio generale
- Art. 16 - Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi
- Art. 17 - Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi
- Art. 18 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti
- Art. 19 - Tutela della riservatezza
- Art. 20 - Originale e minuta del documento
- Art. 21 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento
- Art. 22 - Copia del documento
- Art. 23 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica
- Art. 24 - Uso del telefax
- Art. 25 - Uso della posta elettronica certificata

Capo IV - Il protocollo informatico

- Art. 26 - Definizione di protocollo
- Art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo
- Art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")
- Art. 29 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo
- Art. 30 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo
- Art. 31 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo
- Art. 32 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo
- Art. 33 - Segnatura di protocollo dei documenti
- Art. 34 - Conservazione dei documenti informatici
- Art. 35 - Conservazione dei documenti cartacei
- Art. 36 - Annullamento di una registrazione a protocollo
- Art. 37 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- Art. 38 - Il protocollo unico
- Art. 39 - Il protocollo particolare
- Art. 40 - Procedure del protocollo particolare
- Art. 41 - Consultabilità dell'archivio particolare

Art. 42 - Natura del protocollo

Art. 43 - Il registro di emergenza

Art. 44 - Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico

Capo V - Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento

Art. 45 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

Art. 46 - Protocollazione della busta di una gara

Art. 47 - Protocollazione del documento in arrivo

Art. 48 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Art. 49 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

Art. 50 - Assegnazione del documento in arrivo

Art. 51 - Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo

Art. 52 - Oggetto del documento in arrivo

Art. 53 - Protocollazione di un documento informatico

Art. 54 - Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno

Art. 55 - Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza

Art. 56 - Oggetto del documento in partenza

Art. 57 - Firme, sigle e timbri sul documento in partenza

Art. 58 - Confezione del documento in partenza

Art. 59 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza

Art. 60 - Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno

Art. 61 - Oggetto del documento interno

Art. 62 - Firme, sigle e timbri sul documento interno

Art. 63 - Confezione del documento interno

Art. 64 - Trasmissione del documento interno

Art. 65 - Gestione archivistica del documento

Art. 66 - Piano di classificazione

Art. 67 - Classificazione dei documenti

Art. 68 - Massimario di conservazione e di scarto

Art. 69 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo

Art. 70 - Fascicolazione dei documenti

Art. 71 - I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

Art. 72 - Repertorio dei fascicoli

Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

Art. 73 - Conservazione e custodia dei documenti

Art. 74 - Consegna del repertorio dei fascicoli

Art. 75 - Versamento dei fascicoli all'archivio generale

Art. 76 - Scarto d'archivio

Capo VII - La sezione separata d'archivio

Art. 77 - Funzioni e compiti

Art. 78 - Consultazione dei documenti

Art. 79 - Limiti alla consultabilità dei documenti

Capo VIII - Disposizioni transitorie

Art. 80 - Accesso ai locali d'archivio

Art. 81 - Adempimenti del Segretario generale e del responsabile del servizio "archivio generale"

Art. 82 - Attivazione del protocollo unico ed informatico

Art. 83 - Gli uffici dell'Amministrazione che si riferiscono al protocollo unico

Art. 84 - Le strutture distaccate e gli enti strumentali

Capo IX – Disposizioni transitorie e finali

Art. 85 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici nel periodo transitorio

- Art. 86 - Istituzione della commissione archivi
- Art. 87 - Composizione della commissione archivi
- Art. 88 - Compiti della commissione archivi
- Art. 89 - Entrata in vigore
- Art. 90 - Efficacia del manuale di gestione
- Art. 91 – Pubblicità del presente manuale
- Art. 92 - Ulteriori riferimenti

ALLEGATI

- Allegato n. 1** - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione
- Allegato n. 2** - Piano di classificazione
- Allegato n. 3** - Massimario di conservazione e di scarto
- Allegato n. 4** - Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo informatico all'archivio storico, per l'Amministrazione comunale di CASOLE D'ELSA, in seguito denominata "Amministrazione".

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

Art. 3

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione contiene in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'archivio.
3. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 4

Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio, le cui funzioni sono descritte all'art. 8.

Capo II

Disposizioni generali

Art. 5

Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Art. 6

Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Art. 7

L'archivio generale

1. L'archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede comunale, che, eventualmente, per quelle periferiche; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".
2. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica degli atti amministrativi e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Art. 8

Funzioni dell'archivio generale

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di CASOLE D'ELSA individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.
2. L'archivio generale dell'Amministrazione:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione;
 - b) cura il versamento dell'archivio storico;
 - c) provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.
3. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale è responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'articolo 10.
4. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'articolo 13 del presente regolamento.

Art. 9

Promozione e valorizzazione dell'archivio

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

2. Il responsabile dell'archivio generale trasmette entro il 31 dicembre di ogni anno al sindaco ed al segretario comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

Capo III **Il documento**

Art. 10 **Produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici, secondo le “*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*” approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, e secondo la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* (CNIPA) – versione del 11.10.2005.

Art. 11 **Inalienabilità dei documenti**

1. I singoli documenti appartenenti al Comune, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 822 del codice civile, costituiscono il demanio culturale e sono beni inalienabili secondo quanto disposto dall'art. 54 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 12 **Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato n. 3.

Art. 13 **Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e *possono essere trasmessi attraverso la posta elettronica certificata*.

Art. 14 **Gli atti amministrativi**

1. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto atti amministrativi di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti, sebbene non siano soggetti al protocollo, sono registrate, secondo le particolari procedure informatiche adottate dall'Ente.
2. La registrazione deve essere effettuata di norma al momento della loro generazione.

Art. 15

Serie degli atti amministrativi e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun atto amministrativo (delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti) costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura e il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le determinazioni dirigenziali e le ordinanze e decreti dirigenziali, a decorrere dal 1 gennaio 2016, saranno corredate, per ogni serie, da un unico repertorio generale.

Art. 16

Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del consiglio comunale il repertorio generale delle delibere della giunta comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.
2. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'articolo 75.

Art. 17

Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, ai sensi dell'art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Sono pubblicati e aggiornati, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «**Amministrazione trasparente**», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai funzionari responsabili, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
3. Sono altresì pubblicati nella sezione «**Amministrazione trasparente**»:
 - a) gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'Ente deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro.
4. La pubblicazione degli atti di cui ai commi 5 e 6 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa,

patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 18

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma del Comune la dicitura "*Comune di CASOLE D'ELSA*";
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, servizio, ufficio, ecc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) numero di telefono;
 - e) numero di telefax;
 - f) indirizzo di posta elettronica certificata;
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di repertorio generale per ogni serie di atto;
 - i) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - j) numero degli allegati;
 - k) descrizione degli allegati;
 - l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - m) oggetto del documento;
 - n) firma informatica (digitale) del funzionario estensore;
 - o) firma informatica (digitale) del funzionario responsabile;
 - p) gestione del visto contabile del responsabile di ragioneria con firma informatica (digitale)
 - q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del *file*).

Art. 19

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili, ai sensi del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 20

Originale e minuta del documento

1. Per originale si intende la redazione definitiva del documento informatico, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma digitale, ecc.).
2. Gli originali documenti si formano attraverso gli strumenti informatici riportati nel **manuale di gestione** ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. I documenti informatici formati mediante l'utilizzo dello strumento software in dotazione, collegato all'apposito registro su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.
3. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 21**Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. Se per la formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione *mediante il sistema Gestione atti amministrativi – manuale utente, allegato n. 2*. L'ufficio ricevente appone il parere, il visto e l'attestazione interna

Art. 22**Copia del documento**

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 23**Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 24**Uso del telefax**

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è ancora consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con privati e cittadini che non sono in possesso di posta elettronica certificata.
3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "*Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria*" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato a una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;
 - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
 - c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "*Documento ricevuto via telefax*".

Art. 25**Uso della posta elettronica certificata**

1. L'uso della posta elettronica certificata è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.

Capo IV

Il protocollo informatico

Art. 26

Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo la CHECK LIST, le “*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*” approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003 e nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* (CNIPA) – versione del 11.10.2005.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 28.
3. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, integrata con le funzioni di *interoperabilità*, è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definite nelle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 – 2049 e successive modificazioni o integrazioni. L'integrazione con la *posta elettronica* e la *firma elettronica* ha posto le basi per una completa automazione dei flussi documentali.

Art. 27

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 28

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle “*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*”, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003 e nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* (CNIPA) – versione del 11.10.2005, sono i seguenti:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente da sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g) numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;
 - h) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 29**Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo articolo 36.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 30**Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 31.
- 3.

Art. 31**Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) ora e minuto di registrazione;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - l) oggetto del procedimento amministrativo;
 - m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - o) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - p) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;

- c)* numero del fascicolo;
 - d)* numero del sottofascicolo;
 - e)* numero dell'inserto;
 - f)* fascicolazione;
 - g)* data di chiusura del fascicolo;
 - h)* repertorio dei fascicoli;
 - i)* codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j)* numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
 - k)* tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l)* scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a)* ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - b)* indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c)* ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - d)* indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e)* codice fiscale;
 - f)* partita iva;
 - g)* recapito telefonico;
 - h)* recapito telefax;
 - i)* indirizzo di posta elettronica;
 - j)* chiave pubblica della firma digitale.

Art. 32

Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 33

Segnatura di protocollo dei documenti

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
3. La segnatura di protocollo di un documento informatico e/o cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni minime relative alla registrazione di protocollo:
 - a)* denominazione del comune;
 - b)* assegnazione;
 - c)* data e numero di protocollo.
4. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.
5. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo o direttamente dall'ufficio che redige il documento se è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

Art. 34**Conservazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici vengono conservati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici destinatari, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 35**Conservazione dei documenti cartacei**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponde un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile; memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
 - a) se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le XX pagine viene acquisito direttamente con le risorse umane e strumentali interne alla area organizzativa omogenea;
 - b) se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del procedimento amministrativo, insieme al responsabile dell'AOO, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.
4. Non vengono mai riprodotti in formato immagine i documenti soggetti a protocollo particolare di cui al successivo articolo 39. Successivamente, i documenti cartacei possono essere anche distrutti soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
5. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici e della relativa impronta ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 vengono archiviati, a cura dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo, per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 36**Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo, opportunamente motivato, attraverso l'apposizione della dicitura "annullato",
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 37**Riservatezza temporanea delle informazioni**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 38

Il protocollo unico

1. Gli uffici fanno riferimento ad un unico protocollo, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

Art. 39

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del sindaco o del segretario comunale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati, con apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352.
2. L'ufficio del sindaco e l'ufficio del segretario comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 40

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal sindaco o dal segretario comunale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 41

Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 39, comma 1, lettera d), nonché dell'art. 122, comma 1°, lett. a) e lett. b), del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 42

Natura del protocollo

1. Il protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 43**Il registro di emergenza**

1. È autorizzato, dal responsabile dell'area organizzativa omogenea, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000.
2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000. Al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico, si effettueranno le operazioni di registrazione, sui documenti pervenuti o inviati, nelle situazioni di emergenza, secondo le procedure di cui al presente regolamento.

Art. 44**Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.

Capo V**Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento****Art. 45****Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

Art. 46**Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, di cui al comma 2 dell'art. 45, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 47**Protocollo del documento in arrivo**

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla registrazione del documento nella giornata di arrivo o comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'articolo 28, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del responsabile dell'area organizzativa omogenea, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'articolo 36, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 48**Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato al protocollo immediato. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, l'unità organizzativa di registrazione è autorizzata a fotoreprodurre gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo". Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
2. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studio e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 49**Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Prima di essere protocollato, sui documenti in arrivo viene indicata, dal Segretario generale o da chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 50**Assegnazione del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo comunque acquisito deve essere trasferito senza indugio all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo e se non riguardano singoli procedimenti relativi al proprio ufficio o servizio non dovranno essere stampati.
2. I documenti ricevuti dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo in via telematica o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, *successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo per via informatica nella rete interna dell'amministrazione.
2. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell'articolo 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto al responsabile del procedimento amministrativo competente, in caso contrario comunica l'errore all'unità organizzativa di registrazione di protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Art. 51

Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 31 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

Art. 52

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo articolo 67), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 53

Protocollazione di un documento informatico

1. Il documento informatico in arrivo sottoscritto con firma elettronica certificata va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. Il documento elettronico non certificato in caso di invio come allegato di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultima è trattata come un documento inviato via fax fermo restando che l'unità organizzativa di registrazione di protocollo deve verificare la provenienza certa del documento e nel caso di mittente non verificabile, si valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via *e-mail*.
3. Non va protocollata la *e-mail* contenente un testo non sottoscritto e viene considerata come missiva anonima.

Art. 54

Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 55

Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 65.

Art. 56

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di caratteri non ripetibili.

Art. 57**Firme, sigle e timbri sul documento in partenza**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 58**Confezione del documento in partenza**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui fa riferimento ed il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 59**Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 60**Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno**

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 65.

Art. 61**Oggetto del documento interno**

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 62**Firme, sigle e timbri sul documento interno**

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno ed il timbro tondo dell'ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

Art. 63**Confezione del documento interno**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 64**Trasmissione del documento interno**

1. Il dipendente addetto all'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 65**Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) piano di classificazione, descritto all'articolo 66;
 - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'articolo 68;
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'articolo 72;
 - d) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, ecc.).

Art. 66**Piano di classificazione**

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle *"Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"*, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA)* – versione del 11.10.2005, si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell'allegato n. 4 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo articolo 74.
5. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del segretario comunale.

Art. 67**Classificazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Art. 68**Massimario di conservazione e di scarto**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto, predisposto secondo l'allegato 5 del presente manuale di gestione, potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del segretario generale.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il segretario comunale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 81.

Art. 69**Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 70**Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 6 del presente manuale di gestione nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 71**I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 72**Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Capo VI**Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito****Art. 73****Conservazione e custodia dei documenti**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 74**Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente articolo 72, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

Art. 75**Versamento dei fascicoli all'archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'articolo 74, il responsabile dell'archivio generale predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).

Art. 76**Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'articolo 68.

Capo VII**La sezione separata d'archivio****Art. 77****Funzioni e compiti**

1. La sezione separata d'archivio è una unità organizzativa dipendente dall'archivio generale.
2. La sezione separata d'archivio:
 - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
 - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.

Art. 78**Consultazione dei documenti**

1. I documenti conservati nella sezione separata dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato con le procedure descritte all'articolo 80.
3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.
4. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento.
5. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 79**Limiti alla consultabilità dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Capo VIII

Disposizioni transitorie

Art. 80

Accesso ai locali d'archivio

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con determinazione del Segretario generale.

Art. 81

Adempimenti del Segretario generale e del responsabile del servizio "archivio generale"

1. Il responsabile del servizio dell'archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, propone al Segretario generale l'adozione dei seguenti atti e procedimenti:
 - a) entro sessanta giorni un piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'archivio generale;
 - b) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi;
 - c) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'archivio generale;
 - d) entro dodici mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'amministrazione;
 - e) con cadenza biennale proposte di aggiornamento del presente manuale di gestione.
2. Le proposte del responsabile del servizio dell'archivio generale sono adottate dal segretario generale mediante determinazioni di organizzazione.
3. Annualmente il segretario generale, su proposta del responsabile del servizio dell'archivio generale, con proprie determinazioni, potrà apportare modifiche ed integrazioni al presente manuale di gestione e di conservazione dei documenti.
4. Tutte le disposizioni emanate dalla data di approvazione del presente manuale alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico.

Art. 82

Attivazione del protocollo unico ed informatico

1. Con l'attivazione del protocollo unico ed informatico, salvo per i casi disciplinati dall'articolo 39, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di area, protocolli multipli, protocollo del telefax, ecc.) o altri sistemi diversi di registrazione o registratura dei documenti.

Art. 83

Gli uffici dell'Amministrazione che si riferiscono al protocollo unico

1. Gli uffici dell'amministrazione che si riferiscono al protocollo unico sono individuati dai vigenti decreti di definizione dell'organigramma.

Art. 84

Le strutture distaccate e gli enti strumentali

1. Le strutture distaccate e gli enti strumentali dell'Ente possono attivare un proprio protocollo unico.
2. Ogni struttura distaccata di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.

Capo IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 85

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici nel periodo transitorio

1. Nel periodo transitorio e comunque fino al **31 luglio 2016**, salvo proroghe motivate, alla conservazione dei documenti cartacei si applica il regime del doppio binario: sia mediante la

memorizzazione della relativa immagine direttamente su supporti ottici che mediante le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 86

Istituzione della commissione archivi

1. È istituita una commissione permanente, denominata "Commissione archivi", nominata e rinnovata periodicamente dalla giunta comunale, con l'incarico di esaminare le problematiche inerenti agli archivi.

Art. 87

Composizione della commissione archivi

1. Fanno parte della commissione archivi:
 - a) il responsabile del servizio delle attività culturali, il responsabile del servizio personale, il responsabile del servizio finanziario;
 - b) il segretario generale, il responsabile dell'area organizzativa omogenea, il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale e il responsabile del procedimento del C.E.D.
2. Svolge le funzioni di presidente della commissione il segretario generale, mentre il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale svolge le funzioni di segretario.

Art. 88

Compiti della commissione archivi

1. I compiti della commissione archivi sono i seguenti:
 - a) formulare proposte tendenti alla semplificazione dei procedimenti amministrativi;
 - b) realizzare sinergie con le strutture didattiche, di ricerca, e servizio dell'Amministrazione in merito alla condivisione delle informazioni ricavabili dai documenti, dalla loro gestione e dalla loro conservazione;
 - c) esprimere un parere sul regolamento, sul titolario di classificazione e sul massimario di conservazione e di scarto, nonché sulle loro eventuali modifiche;
 - d) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti dell'Amministrazione, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
 - e) proporre iniziative di ricerca e di studio sugli archivi.

Art. 89

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è operativo dall'esecutività della deliberazione di approvazione. L'utilizzo del nuovo titolario di archivio è rimandata al 01.01.2016.

Art. 90

Efficacia del manuale di gestione

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Con l'entrata in vigore del presente manuale cessano gli effetti e sono comunque annullati tutti i regolamenti interni all'Amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 91

Pubblicità del presente manuale

1. Il presente manuale, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicato sul sito internet nell'apposita sezione «*Amministrazione trasparente*».
2. Inoltre copia del presente manuale è:
 - a) fornita a tutto il personale interno dell'amministrazione mediante posta elettronica;
 - b) inviata all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione;
 - c) inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, centro di competenza sul protocollo informatico.

Art. 92**Ulteriori riferimenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

ALLEGATI**Allegato n. 1 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione**

- 1) *Gazzette ufficiali;*
- 2) *bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;*
- 3) *note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*
- 4) *materiali statistici;*
- 5) *atti preparatori interni;*
- 6) *giornali;*
- 7) *riviste;*
- 8) *libri;*
- 9) *materiali pubblicitari;*
- 10) *inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;*
- 11) *richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni;*
- 12) *verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);*
- 13) *determinazioni (registrazione informatica);;*
- 14) *ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;*
- 15) *documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);*
- 16) *allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;*
- 17) *inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;*
- 18) *certificati di malattia (se non accompagnati da lettera di trasmissione);*
- 19) *variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;*
- 20) *convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;*
- 21) *pubblicità conoscitiva di convegni;*
- 22) *pubblicità in generale;*
- 23) *offerte e listini prezzi;*
- 24) *documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;*
- 25) *documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;*
- 26) *documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;*
- 27) *atti di stato civile;*
- 28) *pubblicazioni di matrimonio;*
- 29) *carte d'identità;*
- 30) *tessere elettorali;*
- 31) *certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;*
- 32) *dichiarazioni per la certificazione Isee – ricometro;*
- 33) *decreti;*
- 34) *ordinanze;*
- 35) *atti rogati o autenticati dal segretario comunale;*
- 36) *contratti e convenzioni;*
- 37) *repertorio dei contratti;*
- 38) *documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza;*
- 39) *atti pubblicati all'albo pretorio;*
- 40) *atti depositati nella casa comunale;*
- 41) *notifiche;*
- 42) *richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;*
- 43) *assicurazioni di avvenuta notifica;*

- 44) autorizzazioni commerciali, artigiane e turistiche;
- 45) autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- 46) autorizzazioni di polizia mortuaria;
- 47) autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria
- 48) licenza di pesca;
- 49) certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- 50) rapporti incidenti;
- 51) verbali Codice della strada;
- 52) verbali di violazioni amministrative ex legge n. 689/1981;
- 53) richieste permessi transito ZTL;
- 54) autorizzazioni di pubblico esercizio;
- 55) verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della strada);
- 56) verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative;
- 57) verbali oggetti smarriti;
- 58) solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- 59) fatture attive;
- 60) fatture passive senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio ragioneria);
- 61) liquidazioni;
- 62) mandati di pagamento;
- 63) estratti conti correnti bancari e postali;
- 64) comunicazioni bancoposta;
- 65) ricevute accrediti bancari e postali;
- 66) reversali.

Tali documenti verranno inseriti in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

Allegato n. 2 - Piano di classificazione**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'apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶
16. Area e città metropolitana¹⁷
17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

^[1] Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

^[2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolo.

^[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.

^[6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

^[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. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

^[8] T.U. 267/2000, art. 12 Sistemi informativi e statistici. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità vanno classificate a seconda della materia che trattano.

^[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., art. 7, 9.

^[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.).

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

^[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 titolo.

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

^[18] L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

SerieAlbo dell'associazionismo¹⁹Fascicoli delle associazioni²⁰**Repertori**Registro dell'Albo pretorio²¹Registro delle notifiche²²

Registro di protocollo di emergenza

Registro circolari

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

=====

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.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento²³; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁴.

1. Sindaco²⁵
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁶
4. Presidente del Consiglio²⁷
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁸
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁰ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³¹
11. Revisori dei conti³²
12. Difensore civico³³
13. Commissario ad acta³⁴

^[19] Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

^[20] Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

^[21] 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. 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.

^[22] 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.

^[23] T.U. 267/2000, art. 17 Circostrizioni di decentramento comunale.

^[24] 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

^[33] T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.

14. Organi di controllo interni³⁵
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁶
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive³⁷

Repertori

Registro ordinanze emanate dal Sindaco
 Registro decreti del Sindaco
 Registro ordinanze emanate dai dirigenti
 Registro determinazioni dirigenziali
 Registro deliberazioni del Consiglio comunale
 Registro deliberazioni della Giunta comunale

=====

Titolo III Risorse umane³⁸

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, colloqui³⁹
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 compensi⁴⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴¹
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴²
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴³

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

^[35] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

^[37] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

^[38] 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.

^[39] 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 generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

^[40] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

^[41] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

^[42] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

^[43] Si classificano qui le denunce di infortunio.

12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁴
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁵

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁴⁶

=====

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁷

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 dell'attività.

1. Entrate⁴⁸
2. Uscite⁴⁹
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁵⁰, variazioni di bilancio⁵¹, verifiche contabili⁵²
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵³
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁵⁴
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁵⁵
10. Beni mobili⁵⁶

^[44] 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.

^[45] 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.

^[46] 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.

^[47] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

^[48] 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.

^[49] 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) TOS-AP (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. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

^[50] T.U. 267/2000, artt. 182-185.

^[51] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

^[52] T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

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

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

^[56] Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, 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.

11. Economato⁵⁷
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁵⁸
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁵⁹

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁰

Concessioni di beni del demanio statale⁶¹

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

=====

Titolo 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 proposta⁶².

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶³
3. Pareri e consulenze

=====

^[57] Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

^[58] 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.

^[59] 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.

^[60] Facoltativi 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).

^[61] 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 viaggiatori, etc.

^[62] 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.

^[63] 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).

^[64] Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio⁶⁴

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. Urbanistica⁶⁵: piano regolatore generale e varianti⁶⁶
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁶⁷
3. Edilizia privata⁶⁸
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁶⁹
6. Catasto⁷⁰
7. Viabilità⁷¹
8. Servizio idrico integrato⁷², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷³ e altri servizi⁷⁴
9. Ambiente⁷⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁷⁶ e controllo⁷⁷
10. Protezione civile ed emergenze⁷⁸

Repertori

Concessioni edilizie⁷⁹

^[65] 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.

^[66] 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».

^[67] 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 sovramunicipali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

^[68] In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

^[69] 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. D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, permessi di costruire, 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.

^[70] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99, DPR 21 dicembre 1999, n. 554 Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109 e D. lgs. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE; 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 classico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

^[71] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

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

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

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

^[75] 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).

^[76] 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.

^[77] 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).

^[78] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l’attività di controllo degli impianti termici dei privati.

^[79] 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.

^[80] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Serie

Fascicoli dei concessionari

=====

Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁸⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸¹, 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 collettiva⁸²; 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 società⁸³, 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.

1. Diritto allo studio e servizi⁸⁴
2. Asili nido e scuola materna⁸⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁸⁶ e della loro attività⁸⁷
4. Orientamento professionale⁸⁸; educazione degli adulti⁸⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹⁰

^[81] 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.

^[82] 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.

^[83] 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).

^[84] 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 alcoolodipendenti (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).

^[85] 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.

^[86] 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.

^[87] 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.

^[88] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

^[89] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

^[90] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

6. Attività ed eventi culturali⁹¹
7. Attività ed eventi sportivi⁹²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁹³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁹⁵
11. Tutela e curatela di incapaci⁹⁶
12. Assistenza diretta e indiretta⁹⁷, benefici economici⁹⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione⁹⁹
14. Politiche per la casa¹⁰⁰

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

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 le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁰¹ e pesca
2. Artigianato¹⁰²

^[91] 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.

^[92] 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).

^[93] Valga quanto detto alla nota precedente.

^[94] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

^[95] 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.

^[96] 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.

^[97] Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

^[98] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

^[99] 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.

^[100] 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.

^[101] L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

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

^[103] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 Legge-quadro per l'artigianato. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetisti (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 Disciplina dell'attività di barbieri, 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 barbieri, 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.

3. Industria¹⁰³
4. Commercio¹⁰⁴
5. Fiere e mercati¹⁰⁵
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁰⁶
7. Promozione e servizi¹⁰⁷

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁰⁸

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 associato¹⁰⁹.

^[104] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

^[105] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 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).

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

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

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

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

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

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹⁰
2. Polizia stradale¹¹¹
3. Informativa¹¹²
4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹³

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹¹⁴
 Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X Tutela della salute¹¹⁵

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹¹⁶.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹¹⁷
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
 Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹¹⁸

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
 Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
 Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

^[110] Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

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

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

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

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

^[116] 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.

^[117] Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

^[118] L. 2 aprile 1968, n. 475.

^[119] L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 Regolamento generale sanitario «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di «certificato di agibilità che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

=====

Titolo XI Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello 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 terminis – 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”. Resta inteso 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 gli impianti produttivi.

1. Stato civile¹¹⁹
2. Anagrafe e certificazioni¹²⁰
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹²¹

Repertori¹²²

Registro dei nati
 Registro dei morti
 Registro dei matrimoni
 Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
 Registri di tumulazione
 Registri di esumazione
 Registri di estumulazione
 Registri di cremazione

=====

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 elettorali¹²³
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁴

^[120] RD 9 luglio 1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

^[121] 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.

^[122] Si è deciso di riconnettere al Titolo “Servizi demografici” tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

^[123] Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

^[124] Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

4. Referendum¹²⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari^{126[127]}

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

=====

Titolo XIII Leva militare¹²⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
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 titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

^[125] Amministrative, politiche, europee.

^[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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

Allegato 3 – Piano di conservazione e di scarto

Il massimario, *riportato a titolo di esempio*, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

PARTE PRIMA:**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Determinazioni adottati dai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
- (3) Protocolli della corrispondenza;
- (4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (5) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (6) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (9) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (12) Ordinanze e circolari del Comune;
- (13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (18) Contratti;
- (19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (20) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (23) Verbali delle aste;
- (24) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (25) Elenchi dei poveri;
- (26) Ruoli delle imposte comunali;
- (27) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (28) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (29) Verbali delle commissioni elettorali;
- (30) Liste di leva e dei renitenti;
- (31) Ruoli matricolari;
- (32) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (33) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (34) Piani economici dei beni silvo - pastorali;
- (35) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

- (36) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (37) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (38) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
- (39) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (40) Schede personali delle vaccinazioni;
- (41) Schedario dell'ONMI;
- (42) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

=====

PARTE SECONDA:

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni.

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale comunale;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
Materiale elettorale: atti generali
- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni).
Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
Referendum istituzionale
- (15) Verbali sezionali con allegati.
Elezioni dei deputati alla costituente
- (16) Verbali sezionali con allegati.
Elezioni della Camera e del Senato
- (17) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (18) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.
Referendum abrogativi
- (19) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (20) Verbali sezionali privi di allegati.
Parlamento Europeo

(21) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);

(22) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

(23) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(24) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notai;

(5) Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali.

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

(1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

(2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

(3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

(4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

(5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

(6) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(7) Certificati degli esami sierologici;

(8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

(9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

(1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

(2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

(3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

(4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

(5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

(6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

(7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);

(8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi).

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune.

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità.

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse.

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.

=====

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune). I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

=====

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco).

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;

- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi.

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi.

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali).

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici.

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

=====

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.

=====

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Allegato 4 – Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

COMUNE DI CASOLE D'ELSA (1)
PROVINCIA DI SIENA
 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Numero. Unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Firma _____ (7)

NOTE

1) *Timbro lineare del Comune*

2) *Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"*

3) *Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia*

4) *Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti*

5) *Arrotondati all'anno*

6) *Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata*

7) *Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.*