



**COMUNE DI ZERO BRANCO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**  
**(ART. 5 DPCM 31.10.2000 E DPR 28.12.2000 N.**  
**445)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 16.03.2011

## INDICE

### **Parte Prima – Ambito di applicazione**

- 1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)
- 1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.3 Il protocollo unico
- 1.4 Il titolario di classificazione

### **Parte Seconda – Il documento e le tipologie documentarie**

- 2.1 Il documento: definizione e tipologie
  - 2.1.1 Il documento amministrativo
  - 2.1.2 Il documento analogico
  - 2.1.3 Il documento informatico
  - 2.1.4 Documenti interni
  - 2.1.5 Norme particolari per i documenti informatici

### **Parte Terza – La descrizione dei flussi documentali**

- 3.1 Procedure per la ricezione dei documenti
  - 3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo
  - 3.1.2 Assegnazione di competenze
  - 3.1.3 Erronea assegnazione di competenza
- 3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'esterno**

- 3.2.1 Modalità operative
- 3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza
- 3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza

### **3.3 Tipologie particolari di flussi documentali**

- 3.3.1 Il protocollo riservato
- 3.3.2 Protocollo differito
- 3.3.3 Annullamento di una registrazione e/o modifica dei dati di una registrazione
- 3.3.4 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 3.3.5 Registro di emergenza

### **Parte quarta**

- 4.1. Registrazione
- 4.2. Timbro di protocollo (segnatura)
- 4.3. Il registro di protocollo

### **Parte quinta – Tipologie particolari di documenti**

- 5.1 Lettere anonime
- 5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile
- 5.3 Lettere erroneamente pervenute
- 5.4 Lettere riservate
- 5.5 Buste di Gara
- 5.6 Il visto di arrivo
- 5.7 Registrazione “a fronte”
- 5.8 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano
- 5.9 Fax
- 5.10 Posta elettronica (e-mail)
- 5.11 Documenti con Firma Digitale

### **Parte Sesta – Organizzazione e gestione dell'archivio corrente**

- 6. L'archivio
  - 6.1 Regime giuridico
  - 6.2. L'archivio corrente
  - 6.3 L'archivio di deposito
  - 6.4 L'archivio storico

### **Parte Settima - Sicurezza**

- 7.1.1 Limitazioni accessi

7.1.2 Supervisore del protocollo

7.1.3 Operatori protocollo generale

7.1.4 Consultatori

7.1.5 Piano di sicurezza dei documenti informatici

7.1.6 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico 7.2 Procedure e strumenti per la protezione

7.2.1 trasferimento dei dati

7.2.2 Procedure di salvataggio

**Parte Ottava – norme transitorie e finali**

8.1 Rinvio

8.2 Pubblicazione ed entrata in vigore

*Allegato 1 – Il titolare di classificazione*

**Parte Prima**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**  
**(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)**

**1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).**

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, comma 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui “nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2004 è stato individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea ai sensi di quanto sopra disposto, in quanto non vi sono, all'interno della struttura del Comune di Zero Branco, entità dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione. All'interno dell'unica Area Organizzativa Omogenea, le Unità Organizzative Responsabili, cioè i singoli Settori così come individuati nella vigente Dotazione Organica, usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando pertanto un'unica numerazione di protocollo. All'interno di ogni singola UOR è individuato un Responsabile identificato nel Responsabile di Posizione Organizzativa come nominato dal Sindaco.

**1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.**

Nell'A.O.O. – Comune di Zero Branco è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1 del DPR 445/2000.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato articolo 61.

Il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico è gestito dal personale inserito nel Settore Amministrativo - Servizio Protocollo.

Il Servizio svolge in particolare i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazione e sola consultazione;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;
- cura che il ripristino della funzionalità del sistema avvenga nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del Testo Unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

### **1.3 Il protocollo unico**

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Zero Branco i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, ecc...) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico: esso è gestito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna automaticamente a ciascun documento registrato il numero di protocollo (unico e progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto alla ricezione, protocollazione e fascicolazione di tutta la corrispondenza in arrivo dell'A.O.O. nonché allo smistamento e distribuzione ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi. Le singole UOR provvedono alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il Comune di Zero Branco produce un unico archivio ed un unico registro di protocollo; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

### **1.4 Il titolare di classificazione.**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in materia univoca ad una precisa unità archivistica: il titolo e la classe.

Il DPR 445/2000 articolo 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Il Comune utilizza un unico titolare di classificazione identificato in quello proposto dall'Anci, come allegato sub 1) al presente Manuale.

## **Parte Seconda**

### **IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

#### **2.1. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E TIPOLOGIE**

##### **2.1.1 Il documento amministrativo.**

Il DPR 445/2000 articolo 1 lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni e non, giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241 articolo 22 comma 1, lett. d).

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

### **2.1.2. Il documento analogico.**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc..).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc...) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con word, foglio elettronico di excel, ecc...). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

### **2.1.3. Il documento informatico.**

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti informatici sono *file* prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma elettronica (semplice, avanzata o qualificata) e di firma digitale oppure non firmato.

Per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica di rendere manifesta e di verificare la provenienza e integrità di un documento informatico.

Il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, comma 3, DPR 445/2000).

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica; tuttavia tale documento è "liberamente valutabile", per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento al quale il documento è diretto.

Di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune è facoltativo produrre una versione analogica, qualora ciò risulti opportuno al fine di gestire più agevolmente i fascicoli inerenti i procedimenti che, diversamente, risulterebbero ibridi, composti da documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

### **2.1.4. Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (Unità Organizzative Responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo.
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### **2.1.5 Norme particolari per i documenti informatici.**

Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'articolo 3 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a) identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b) sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale;
- c) idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del DPR n. 445/2000;
- d) accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informatici automatizzati;
- e) leggibilità dei documenti;
- f) interscambiabilità dei documenti.

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'articolo 4 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti.
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione.
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti.
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare la struttura o il contenuto.
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

## **Parte Terza**

### **LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **3.1. PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **3.1.1. Acquisizione dei documenti in arrivo**

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o posta elettronica.

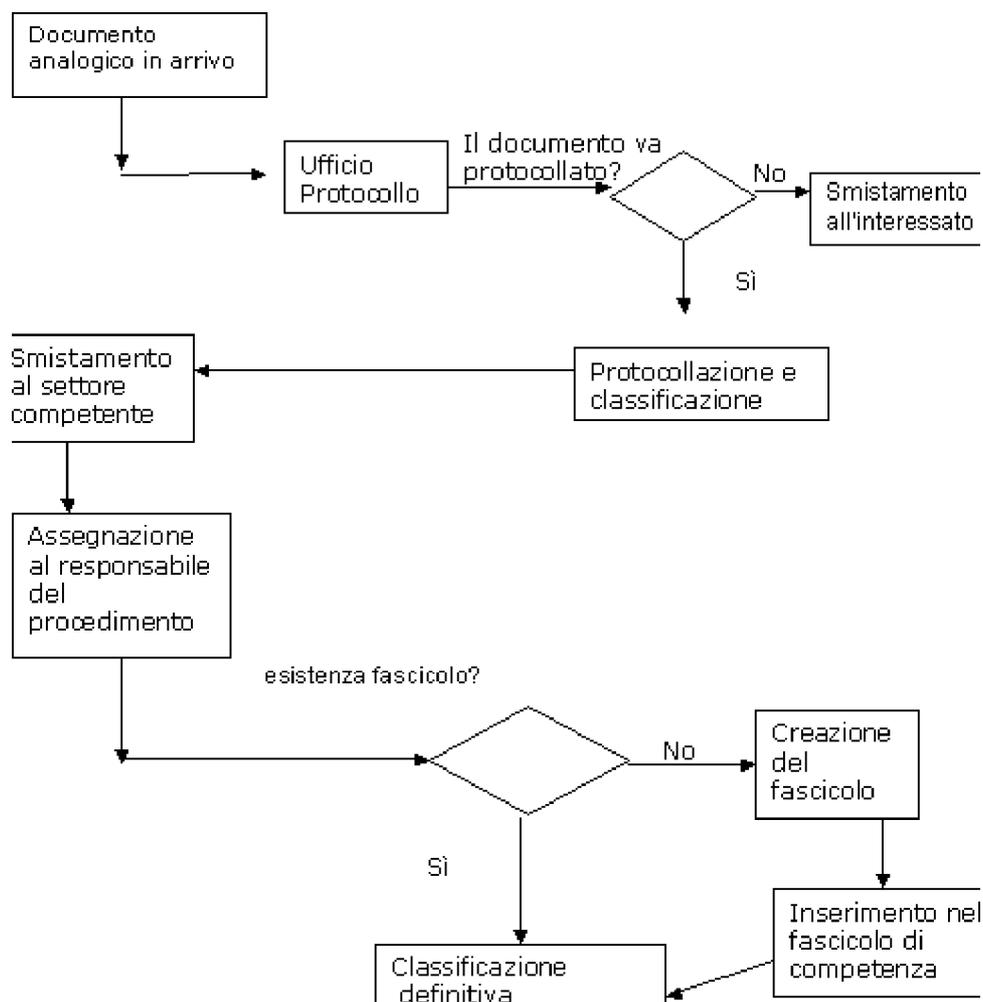
Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune recante indirizzo completo, numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e

indirizzo di posta elettronica certificata.

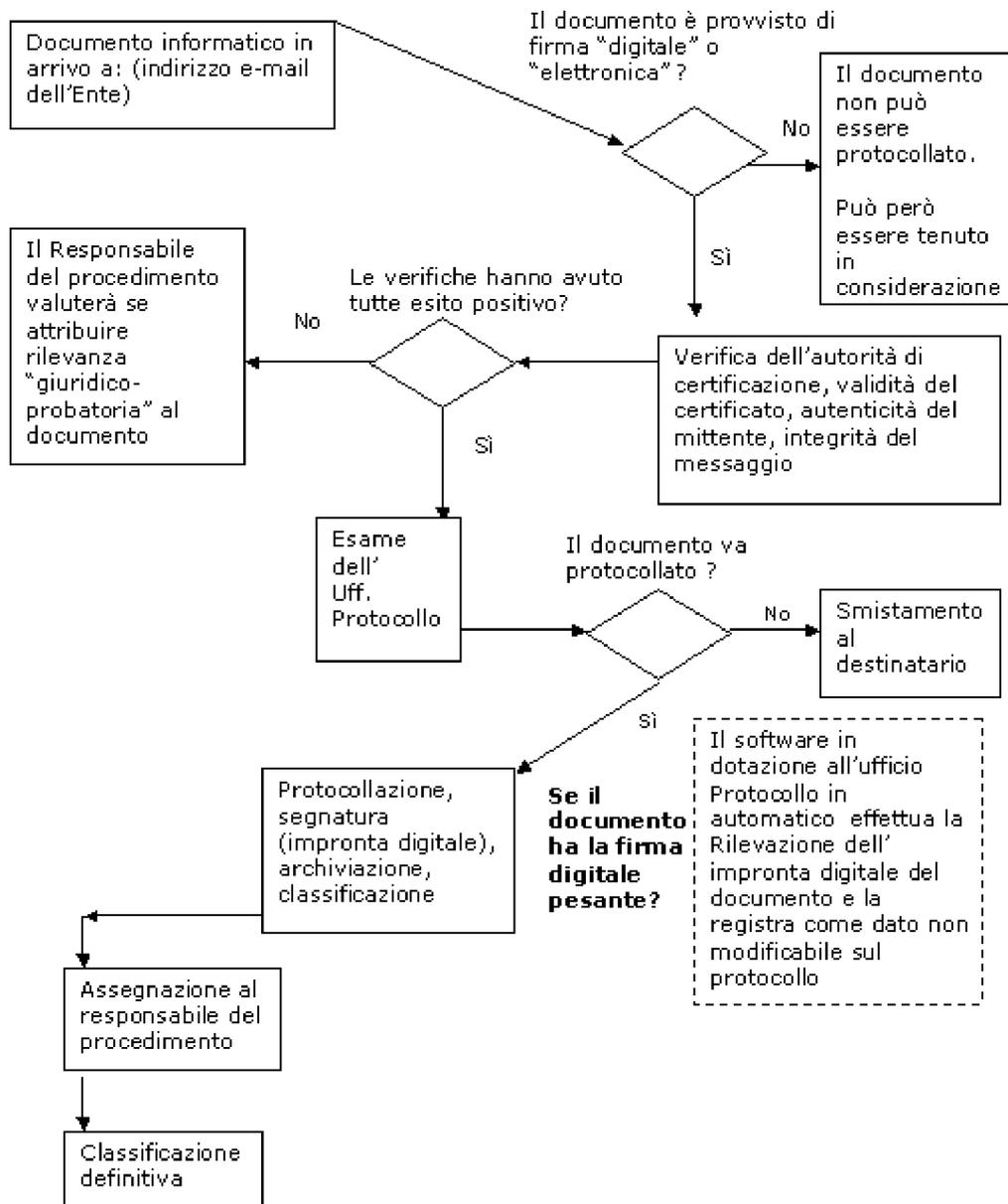
Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

I documenti in arrivo che transitano attraverso il Servizio Postale vengono ritirati quotidianamente da parte degli addetti al Servizio Protocollo. I documenti consegnati a mano alle UOR o ricevuti dalle medesime con apparecchi telefax sono fatti pervenire nell'arco della stessa giornata al Servizio Protocollo.

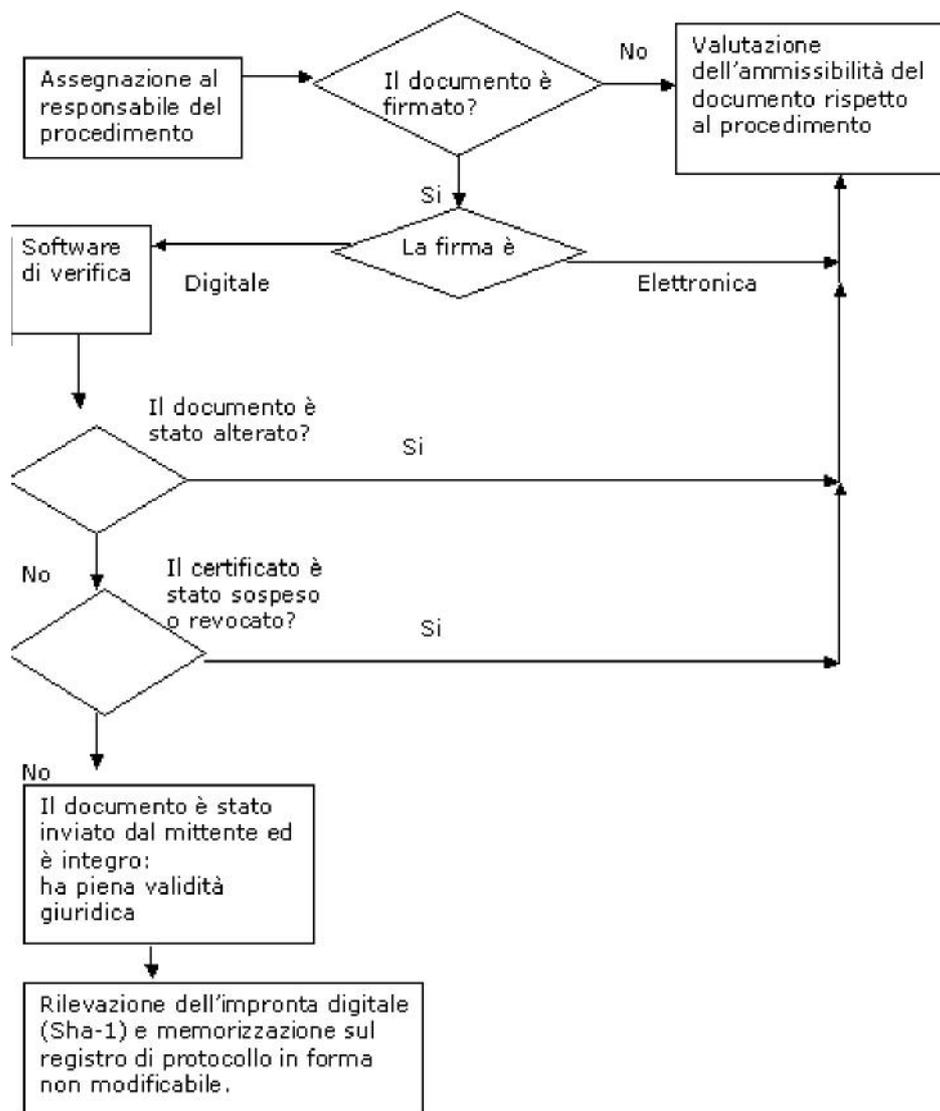
### Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo



## Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo



## Schema di trattamento del documento informatico



### 3.1.2 Assegnazione di competenze.

I documenti analogici in arrivo, aperti e protocollati, sono acquisiti nel sistema di Protocollo Informatico tramite la loro scansione e quindi trasformati in digitali. Al Responsabile di ogni singola UOR per i documenti in arrivo registrati al sistema del Protocollo Informatico vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuta registrazione dei documenti all'interno del sistema. Successivamente il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi smista, entro la giornata lavorativa successiva a quella in cui è avvenuta la registrazione, la corrispondenza in arrivo, indirizzando l'originale di ciascuno documento all'Ufficio (Unità Organizzativa Responsabile) che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento e detiene la responsabilità del procedimento facente capo al documento stesso. Ad altri uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

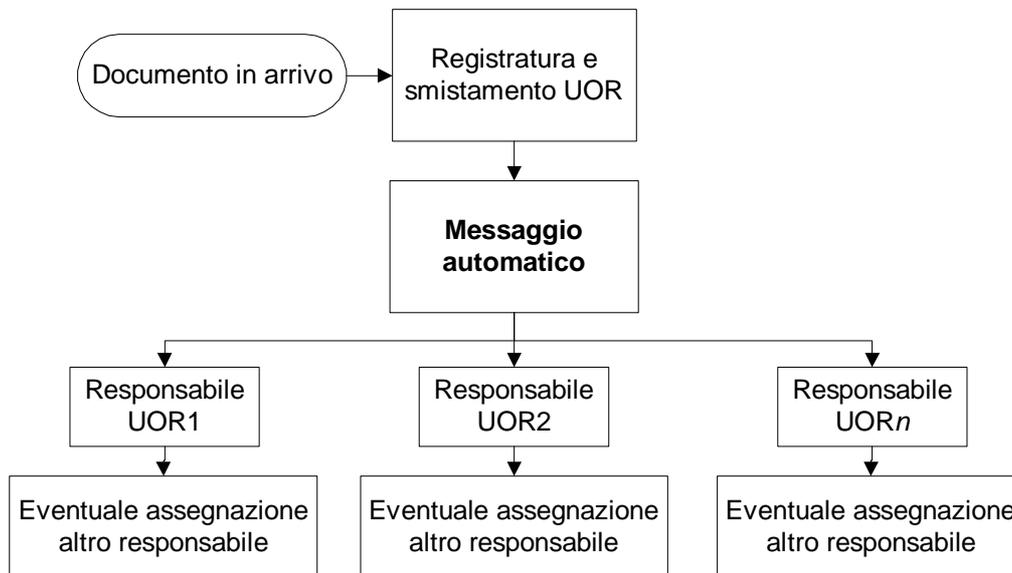
Il Responsabile di ciascuna UOR provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il responsabile dell'UOR o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al Servizio protocollo che provvederà ad

una nuova assegnazione.

Il responsabile dell'UOR o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco e dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al Responsabile dell'UOR o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo.



### 3.1.3. Erronea assegnazione di competenza.

Nel caso in cui un Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio all'Ufficio competente. Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ad a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

## 3.2. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

### 3.2.1. Modalità operative.

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura di ciascuna UOR per il tramite del personale addetto a tale funzione.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo (cosiddetto "riscontro").

Il Responsabile del Procedimento avrà cura di riportare sul documento in partenza l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato. Ciascuna UOR può provvedere a confezionare la busta, il plico o simili del documento in partenza così come a compilare le ricevute di ritorno che accompagnano i documenti da spedire tramite raccomandata.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La spedizione avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo, a meno che l'UOR richiedente non ne segnali l'urgenza della spedizione, nel qual caso è compresa fra la posta del giorno purché venga trasmessa al Servizio protocollo entro le ore 9.30.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax, posta elettronica. La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento deve redigerlo avendo cura di inserire gli elementi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) ed m) del paragrafo successivo. La segnatura viene creata automaticamente dal sistema informatico. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

### 3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Stemma del Comune e dicitura "Comune di Zero Branco – Provincia di Treviso";
- b) Indirizzo del Comune;
- c) Numero di telefono;
- d) Numero di fax;
- e) Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f) Indirizzo di posta elettronica certificata;
- g) Numero di partita IVA;
- h) Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifra;
- i) Il numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000;
- j) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. riscontro a vostro protocollo n.....);
- k) Oggetto del documento;
- l) Numero degli allegati;
- m) Firma autografa del responsabile del procedimento;
- n) Individuazione del responsabile del procedimento e tutte le informazioni utili per contattare lo stesso, o l'ufficio competente, come segue:

Settore .....
Servizio.....
Responsabile Settore .....
Responsabile del procedimento .....
Tel. ....
Orario ufficio: .....

### 3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza.

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma ecc...). Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **3.3. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **3.3.1 Il protocollo riservato**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, omettendo di trascriverli ed apponendo la dicitura "Omissis" nel campo contenente l'oggetto oppure utilizzando le iniziali dei nomi. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal Responsabile del Servizio protocollo in collaborazione e d'intesa con i Responsabili delle UOR. Le procedure per la registrazione dei documenti ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione sono le stesse adottate per gli altri documenti ad eccezione della scansione ottica (documento analogico in arrivo) o dell'associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate.

#### **3.3.2. Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differito, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

#### **3.3.3 Annullamento di una registrazione e/o modifica dei dati di una registrazione.**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", nonché la modifica dei dati di una registrazione. Le stesse devono essere effettuate in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento o di modifica, l'operatore che ha effettuato tali operazioni e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza l'annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo. Tali operazioni sono effettuate esclusivamente dagli addetti al Servizio per il protocollo informatico.

Il Protocollo Informatico deve indicare i motivi dell'annullamento e/o della modifica.

#### **3.3.4 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici

- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc...)
- Documenti interni di preminente carattere informativo
- Atti preparatori interni
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- bolle o documenti di trasporto merci
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare tra i quali:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- contratti
- decreti
- determinazioni
- ordinanze.

#### Settore amministrativo:

- assicurazioni di avvenuta notifica
- richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione

#### Polizia Locale:

- verbali di contravvenzione al Codice della strada e non ;

#### Servizi Demografici – attività produttive:

- le richieste di variazione anagrafica;
- atti di stato civile
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

#### Settore cultura

- materiale librario relativo all'interscambio bibliotecario

#### Settore contabile:

- ferie, congedi, permessi, missioni.

### **3.3.5 Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del Responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal Responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di

operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1<sup>o</sup> gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, dal n. 1 ad n. preceduto dalla sigla RE: ad esempio RE0000001, RE0000002 ecc....

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte del Servizio per il Protocollo. L'inserimento da registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

## **Parte Quarta**

### **4.1. REGISTRAZIONE**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e il numero di protocollo.

La procedura del protocollo informatico è collegata automaticamente ad un sistema di segnatura che permette la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo. In alternativa si possono utilizzare dei timbri appositi per effettuare la segnatura manualmente.

Per i documenti analogici in partenza la segnatura può essere apposta tramite timbro (apposto in alto a sinistra), o indicata, sempre in alto a sinistra, sotto la data, mediante "testo" inserito nel documento, ovvero manualmente.

La segnatura deve essere apposta anche sugli allegati ai documenti presentati.

A norma di Legge, la procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario, l'oggetto del protocollo.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto, registrato in forma non modificabile;

- e) data e protocollo del documento [ricevuto.se](#) disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento, registrata in forma non modificabile.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati.

#### **4.2 Timbro di protocollo (segnatura)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta in posizione ben visibile attraverso stampa di apposita etichetta che deve riportare le seguenti informazioni minime:

- indicazione dell'AOO
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di registrazione
- l'UOR responsabile dell'atto
- il titolo e la classe.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una Unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

#### **4.3. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico 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.

Il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è garantito al termine della giornata lavorativa, mediante *back up* come indicato nel Documento Programmatico sulla sicurezza del Comune.

Entro il mese di gennaio, l'addetto al Servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

### **Parte Quinta**

#### **TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici adibiti alla registrazione degli atti.

### **5.1. Lettere anonime**

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di “anonimo” nel campo mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

### **5.2. Lettere prive di firma o con firma illeggibile.**

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della “registrazione”) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile dell’UOR, assegnataria del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

### **5.3. Lettere erroneamente pervenute**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un “timbrotario” attestante l’arrivo.

### **5.4. Lettere riservate**

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l’indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

### **5.5 Buste di Gara**

La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “concorso” o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, 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 (plico e simili).

Per rendere più efficaci le procedure di gara, i Responsabili delle UOR provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l’arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nelle giornate di venerdì.

### **5.6 Il visto di arrivo**

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati, ciascun ufficio ricevente appone il “visto di arrivo” con l’indicazione della data.

Il “visto di arrivo” non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione al Servizio Protocollo, nel giorno stesso della presentazione o al massimo nel giorno lavorativo successivo.

### **5.7 Registrazione “a fronte”**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

### **5.8 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano**

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'addetto al Servizio Protocollo è autorizzato a fotocoprire gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati, è sufficiente la fotocopia della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato attribuito al documento.

### **5.9 Fax**

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta (art. 43 comma 6 DPR n. 445/2000) e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

### **5.10 Posta elettronica (e-mail)**

La normativa vigente attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 82/2005. Il Comune di Zero Branco dispone di una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, e di una casella di posta elettronica certificata adibite a finalità di protocollazione in quanto collegate direttamente al sistema informatico per la gestione del Protocollo Informatico.

Questi indirizzi di posta elettronica vengono pubblicizzati sull'home page del sito web comunale oltre che comunicate a DigitaPa perché vengano inseriti nell'IndicePa.

Il Servizio addetto alla protocollazione controlla i messaggi pervenuti nelle caselle di posta e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li registra al Protocollo Informatico.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e alla casella di posta certificata.

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, per conoscenza al mittente.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

### **5.11 Documenti con Firma Digitale**

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico- probatoria al documento.

## **Parte Sesta**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

#### **6. L'ARCHIVIO**

L'Archivio del Comune è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

##### **6.1. Regime giuridico.**

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'articolo 2, comma I lettera d) e comma 4 e all'articolo 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

L'amministrazione potrà eventualmente, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, anche con affidamento in outsourcing, attivare un archivio ibrido composto da documenti informatici e cartacei. In tal caso l'archivio sarà strutturato su due livelli: archivio informatico e archivio fisico.

##### **6.2. L'ARCHIVIO CORRENTE**

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ed affari ed ai vari procedimenti amministrativi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della corretta conservazione e custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento relativamente ai procedimenti di propria competenza.

##### **6.3 ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L' Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

La documentazione dell' Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito.

## **6.4 L'ARCHIVIO STORICO**

L'archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 40 del D.Lgs. n. 490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata dell'Archivio ad essi dedicata.

Il Comune ha l'obbligo, anche con affidamento in outsourcing, di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (articolo 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantire la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

## **Parte settima SICUREZZA**

### **7.1.1. Limitazione accessi**

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzare.

Ad ogni operatore è assegnato una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) visibilità: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo;
- b) inserimento solo partenza: l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo solo in partenza;
- c) inserimento partenza/arrivo: l'utente è abilitato all'inserimento di una registrazione di protocollo sia in partenza che in arrivo;
- d) Modifica: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- e) Annullamento: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- a) supervisore del protocollo;
- b) operatori protocollo generale;
- c) consultatori.

Un ruolo parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

### **7.1.2. Supervisore del protocollo**

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Individuare, in attuazione delle direttive del Segretario Generale, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
- c) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- d) Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- e) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- f) Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

### **7.1.3. Operatori protocollo generale**

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- modifica e annullamento dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.
- Ricerca dati
- Visione di tutti i documenti archiviati.

### **7.1.4 Consultatori**

Sono gli addetti agli altri uffici del Comune non preposti all'inserimento di dati nel sistema informatico del protocollo Informatico. Le abilitazioni concesse sono:

- Ricerca dati.
- Visione dei documenti di competenza dell'ufficio o di tutti gli uffici a seconda delle limitazioni imposte.

### **7.1.5 Piano di sicurezza dei documenti informatici**

L'esame della sicurezza e l'analisi dei rischi vengono effettuate in relazione alla tipologia dei documenti trattati ed in relazione ad eventuali dati personali. A tale fine si rinvia al Documento programmatico sulla sicurezza in materia di trattamento di dati personali adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2006 e aggiornato annualmente.

### **7.1.6. Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) Effettua, anche a mezzo di un suo delegato, le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati;
- gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
- gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

## **7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE**

### **7.2.1. Trasferimento dei dati**

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Servizio per il protocollo informatico procede al trasferimento periodico su supporto informatico delle informazioni relative al registro di protocollo. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili.

### **7.2.2. Procedure di salvataggio**

L'applicativo è programmato per consentire, con frequenza giornaliera, di effettuare la copia di backup della banca dati su supporto informatico removibile.

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile secondo la frequenza prevista.

## **Parte ottava**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **8.1. Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento, efficacia, efficienza nonché pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **8.2 Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la pubblicazione sul sito internet del Comune.

Il medesimo entra in vigore dalla data di adozione tramite apposita deliberazione di Giunta Comunale.

## TITOLARIO

### 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 esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>
7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli esterni<sup>12</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup>

---

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

<sup>2</sup> Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

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

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

<sup>5</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

<sup>6</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

<sup>7</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

<sup>8</sup> 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 *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

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

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

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

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

<sup>13</sup> L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

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

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

<sup>16</sup> T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127

16. Area e città metropolitana<sup>17</sup>

17. Associazionismo e partecipazione<sup>18</sup>

### **Serie**

Albo dell'associazionismo<sup>19</sup>

Fascicoli delle associazioni<sup>20</sup>

### **Repertori**

Registro dell'Albo pretorio<sup>21</sup>

Registro delle notifiche<sup>22</sup>

Registro di protocollo

---

sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

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

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

<sup>19</sup> Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

<sup>20</sup> Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

## **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 decentramento<sup>23</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>24</sup>.*

1. Sindaco<sup>25</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>26</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>27</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>28</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>29</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>30</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>31</sup>
11. Revisori dei conti<sup>32</sup>
12. Difensore civico<sup>33</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>34</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>35</sup>
15. Organi consultivi<sup>36</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>37</sup>
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 direttive<sup>38</sup>

---

<sup>23</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>24</sup> *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>35</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>36</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>37</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

<sup>38</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni

### **Titolo III. Risorse umane<sup>39</sup>**

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>40</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>41</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>42</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>43</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>44</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>45</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>46</sup>

### **Serie**

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti<sup>47</sup>

---

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.*

<sup>39</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*

<sup>40</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>41</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>42</sup> D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

<sup>43</sup> Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>44</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

<sup>45</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

<sup>46</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

<sup>47</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

#### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>48</sup>**

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

1. Entrate<sup>49</sup>
2. Uscite<sup>50</sup>
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo<sup>51</sup>, variazioni di bilancio<sup>52</sup>, verifiche contabili<sup>53</sup>
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>54</sup>
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali<sup>55</sup>
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili<sup>56</sup>
10. Beni mobili<sup>57</sup>
11. Economato<sup>58</sup>
12. Oggetti smarriti e recuperati

---

<sup>48</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

<sup>49</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridiscipline dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

<sup>50</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185.

<sup>51</sup> 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.

<sup>52</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

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

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

<sup>55</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>56</sup> 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 simili. 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.

<sup>57</sup> Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

<sup>58</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

13. Tesoreria<sup>59</sup>

14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Repertori<sup>60</sup>**

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>61</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>62</sup>

### **Serie**

Fascicoli dei concessionari Elenco  
dei fornitori (facoltativa)

---

<sup>59</sup> L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

<sup>60</sup> 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).

<sup>61</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>62</sup> L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

## V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>63</sup>.*

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>64</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>63</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

<sup>64</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>65</sup>**

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

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

---

<sup>65</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>66</sup> Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

<sup>67</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

<sup>68</sup> In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

<sup>69</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *ulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>70</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e 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 classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

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

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

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

<sup>74</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>75</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

## 10. Protezione civile ed emergenze<sup>79</sup>

### **Repertori**

Concessioni edilizie<sup>80</sup>

### **Serie**

Fascicoli dei concessionari

<sup>76</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>77</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque

è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>78</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.  
<sup>79</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

<sup>80</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>81</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni,*

*è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>82</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>83</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>84</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolare 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 servizi<sup>85</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>86</sup>

---

<sup>81</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

<sup>82</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

<sup>83</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

<sup>84</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

<sup>85</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>86</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>87</sup> e della loro attività<sup>88</sup>
4. Orientamento professionale<sup>89</sup>; educazione degli adulti<sup>90</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>91</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>92</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>93</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>94</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>95</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>96</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>97</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>98</sup>, benefici economici<sup>99</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>100</sup>
14. Politiche per la casa<sup>101</sup>

### **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)

<sup>87</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>88</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>89</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>90</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>91</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>92</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>93</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>94</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>95</sup> D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

<sup>96</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>97</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

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

<sup>99</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>100</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

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

## 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. Agricoltura<sup>102</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>103</sup>
3. Industria<sup>104</sup>
4. Commercio<sup>105</sup>
5. Fiere e mercati<sup>106</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>107</sup>

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

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

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

<sup>105</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa

è

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

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

<sup>107</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse

## 7. Promozione e servizi<sup>108</sup>

### **Repertori**

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

### **Serie**

Fascicoli delle attività economiche

---

turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>109</sup>**

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

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>111</sup>
2. Polizia stradale<sup>112</sup>
3. Informative<sup>113</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>114</sup>

### **Repertori**

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>115</sup>  
Verbali degli accertamenti

### **Serie**

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

---

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

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

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

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

<sup>113</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

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

## Titolo X. Tutela della salute<sup>116</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>117</sup>.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>118</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori Autorizzazioni

sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità<sup>119</sup>

### Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

---

<sup>116</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

<sup>117</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

<sup>118</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>119</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di 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 terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". 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 civile<sup>120</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>121</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>122</sup>

### **Repertori<sup>123</sup>**

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

---

<sup>120</sup> RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

<sup>121</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

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

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

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali<sup>124</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>125</sup>
4. Referendum<sup>126</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>127</sup>

### **Serie**

Verbali della Commissione elettorale comunale

---

<sup>124</sup> Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

<sup>125</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>126</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>127</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

## Titolo XIII. Leva militare<sup>128</sup>

*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

---

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

#### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.*