



**COMUNE DI CREVALCORE**

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI  
CONFORME  
AL D.P.C.M. DEL 3 DICEMBRE 2013**

*Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 15/12/2016*

*Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di  
Giunta Comunale n. 125 del 28/12/2011*

## INDICE

Pag.

Premessa.....	5
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	6
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	6
Articolo 2 - Definizioni .....	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
Articolo 3 - Individuazione delle Area organizzativa omogenea e delle Unità organizzative responsabili.....	10
Articolo.4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	10
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico .....	11
Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni .....	11
Articolo 7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	11
Articolo 8 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata .....	11
SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	13
Articolo 10 - Formato dei documenti informatici .....	14
Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici .....	14
Articolo 12- Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento .....	14
Articolo 13 - Gestione informatica della fatturazione elettronica.....	14
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ON LINE .....	16
Articolo 14 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	16
Articolo 15 - Ricezione dei documenti informatici.....	16
Articolo 16 - Servizi on-line con autenticazione.....	17
Articolo 17 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	17
Articolo 18 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale .....	18
Articolo 19 - Accesso ai servizi on line da parte degli intermediari.....	18
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	20
Articolo 20 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	20
Articolo 21 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	20
Articolo 22 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	21
Articolo 23 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	22
Articolo 24 - Segnatura di protocollo.....	22
Articolo 25 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	23
Articolo 26 - Registro giornaliero di protocollo .....	23
Articolo 27 - Registro di emergenza.....	23
Articolo 28 - Differimento dei termini di registrazione .....	24
Articolo 29 - Documenti inerenti la partecipazione a gare d'appalto - Documentazione a scadenza certa.....	24
Articolo 30 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione.....	24
Articolo 31 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	25
Articolo 32 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.....	25
Articolo 33 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti .....	25
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
Articolo 34 - Classificazione dei documenti.....	27
Articolo 35 - Modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione.....	27
Articolo 36 - Piano di conservazione dell'Archivio.....	27

<i>SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	29
<i>Articolo 37 - Unità di smistamento</i> .....	29
<i>Articolo 38 - Assegnazioni e modifiche</i> .....	29
<i>Articolo 39 - Recapito dei documenti agli uffici</i> .....	29
<i>SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO</i> .....	30
<i>Articolo 40 - Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati</i> .....	30
<i>Articolo 41 - Modalità di svolgimento del processo di scansione</i> .....	30
<i>Articolo 42- Trasmissione dei documenti su supporto informatico</i> .....	30
<i>SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	31
<i>Articolo 43 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	31
<i>Articolo 44 - Affrancatura della posta in partenza. Ufficio competente</i> .....	31
<i>Articolo 45 - Modalità di conferimento della corrispondenza in partenza da parte delle UOORR all'Ufficio preposto alla spedizione</i> .....	31
<i>Articolo 46 - Spedizioni di posta massiva</i> .....	31
<i>Articolo 47 - Spedizione dei documenti informatici</i> .....	32
<i>SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	33
<i>Articolo 48 - Responsabile della tenuta del fascicolo</i> .....	33
<i>Articolo 49 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione</i> .....	33
<i>Articolo 50 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione</i> .....	34
<i>Articolo 51 - Processo di formazione dei fascicoli</i> .....	34
<i>Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> .....	34
<i>Articolo 53 - Chiusura dei fascicoli</i> .....	35
<i>Articolo 54 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> .....	35
<i>Articolo 55 - Repertorio dei fascicoli</i> .....	35
<i>SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	36
<i>Articolo 56 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti</i> .....	36
<i>Articolo 57 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti</i> .....	36
<i>Articolo 58 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare</i> .....	36
<i>SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</i> .....	37
<i>Articolo 59 - Comunicazioni informali tra uffici</i> .....	37
<i>Articolo 60 - Scambio di documenti protocollati e di fascicoli fra uffici</i> .....	37
<i>SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE</i> .....	38
<i>Articolo 61 - Ambito di applicazione</i> .....	38
<i>Articolo 62 - Durata della pubblicazione</i> .....	38
<i>Articolo 63 - Annullamento della pubblicazione</i> .....	39
<i>Articolo 64 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto</i> .....	39
<i>Articolo 65 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti</i> .....	39
<i>Articolo 66 - Gestione del servizio</i> .....	39
<i>Articolo 67 - Pubblicazione di atti del Comune di Crevalcore</i> .....	39
<i>Articolo 68 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi</i> .....	40
<i>Articolo 69 - Registro dell'Albo pretorio e attestazione di pubblicazione</i> .....	40
<i>Articolo 70 - Garanzia della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003</i> .....	40
<i>SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	41
<i>Articolo 71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> .....	41
<i>Articolo 72 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i> .....	41
<i>Articolo 73 - Archiviazione ottica</i> .....	41
<i>Articolo 74 - Selezione e scarto archivistico</i> .....	42

<i>Articolo 75 - Conservazione dei documenti informatici .....</i>	<i>42</i>
<i>Articolo 76 - Conferimento all'archivio storico.....</i>	<i>43</i>
<i>SEZIONE XV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.....</i>	<i>44</i>
<i>Articolo 77 - Catalogo delle attività' e dei prodotti.....</i>	<i>44</i>
<i>SEZIONE XVI - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</i>	<i>45</i>
<i>Articolo 78 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....</i>	<i>45</i>
<i>Articolo 79 - Accesso esterno.....</i>	<i>45</i>
<i>Articolo 80 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni .....</i>	<i>45</i>
<i>SEZIONE XVII - SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO.....</i>	<i>46</i>
<i>Articolo 81 - Piano di sicurezza informatica .....</i>	<i>46</i>
<i>Articolo 82 - Obiettivi del piano di sicurezza informatica.....</i>	<i>46</i>
<i>SEZIONE XVIII - AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE .....</i>	<i>47</i>
<i>Articolo 83 - Modalità di aggiornamento.....</i>	<i>47</i>
<i>ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE.....</i>	<i>48</i>
<i>ALLEGATO 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</i>	<i>49</i>
<i>APPENDICE ALL'ALLEGATO 1) PERSONALE NON DI RUOLO ASSEGNATO ALLE UU.OO.RR. DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER FAR FRONTE ALLO STATO DI EMERGENZA A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI DEL 20 E 29 MAGGIO 2012 .....</i>	<i>53</i>
<i>ALLEGATO 2) MODELLO OPERATIVO - AUTORIZZAZIONI GESTIONE PROTOCOLLO .....</i>	<i>55</i>
<i>APPENDICE ALL'ALLEGATO 2) PERSONALE NON DI RUOLO ASSEGNATO ALLE UU.OO.RR. DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER FAR FRONTE ALLO STATO DI EMERGENZA A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI DEL 20 E 29 MAGGIO 2012 .....</i>	<i>60</i>
<i>MODELLO OPERATIVO - AUTORIZZAZIONI GESTIONE PROTOCOLLO .....</i>	<i>60</i>
<i>ALLEGATO 3)MODALITA' DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE TERRED'ACQUA62</i>	
<i>ALLEGATO 4)DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE (AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 5 DPR 28/12/2000 N. 445) E RELATIVI REGISTRI E REPERTORI .....</i>	<i>68</i>
<i>ALLEGATO 5) PIANO DI CLASSIFICAZIONE (= TITOLARIO) PER GLI ARCHIVI DEI COMUNI ITALIANI .....</i>	<i>70</i>
<i>ALLEGATO 6) PIANO DI CONSERVAZIONE.....</i>	<i>105</i>
<i>ALL. A) AL PIANO DI CONSERVAZIONE .....</i>	<i>157</i>
<i>ALLEGATO 7)REQUISITI CONSERVATIVI DELL'ARCHIVIO.....</i>	<i>159</i>
<i>ALLEGATO 8)ANALISI DELLE PROCEDURE PER LA FASCICOLAZIONE - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI.....</i>	<i>161</i>

## **Premessa**

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il “Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa” e dell’art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428” il Comune di Crevalcore ha redatto, già nel 2003, la sua prima versione del “Manuale di Gestione” che è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 29/12/2003, successivamente modificata con Determinazioni Dirigenziali n. 750 del 22/12/2007 e n. 244 del 09/05/2009, aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 28/12/2011 e infine modificata con Determinazione Dirigenziale n. 560 del 05/12/2013.

La pubblicazione delle nuove regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che hanno sostituito quelle emanate con il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, ha richiesto un nuovo aggiornamento del Manuale di Gestione al fine di allinearli al quadro normativo, che ha, progressivamente, messo a fuoco i temi centrali del sistema di gestione dei flussi documentali quali il protocollo informatico, la firma digitale, l’interoperabilità dei sistemi, la conservazione digitale, la Posta Elettronica Certificata.

Il presente Manuale di Gestione conferma l’importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale e quale infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui si appoggia e si realizza il processo di ammodernamento e trasparenza dell’Amministrazione. Esso descrive il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna e illustra le funzionalità disponibili agli soggetti interni ed a quelli esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi del Comune di Crevalcore.

Il Manuale di Gestione disciplina, altresì, la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative, l’uso del Titolario di classificazione e del Massimario di selezione e scarto. Il Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il Manuale di Gestione è destinato, pertanto, alla più ampia diffusione interna, in quanto si pone come strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi per i funzionari, gli operatori di protocollo e gli istruttori delle pratiche ed esterna per garantire l’interoperabilità, la trasparenza, l’accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Manuale di Gestione può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell’avvio del processo di E-Government da parte del Comune di Crevalcore.

## **SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 comma 1 lett. d) e 5 del DPCM del 3 Dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Crevalcore.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:
  - a) *per accesso*, l'operazione che consente a chi ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
  - b) *per allegato* un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
  - c) *per Amministrazione* il Comune di Crevalcore;
  - d) *per archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
  - e) *per archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
  - f) *per archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico a fini storici;
  - g) *per archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
  - h) *per archivio informatico*, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
  - i) *per Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - j) *per assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

- k) per *attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico*, dichiarazione rilasciata da Notaio o altro Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;
- l) per *Carta di Identità Elettronica (CIE)*: il documento di identità elettronico di cui all'art. 66, comma 1 del Codice;
- m) per *certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"*: documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del DPR 30/05/1989 n 223, art 108 del DPR 3/11/2000 n 396 e art 15 quinquies Legge 28/02/1990 n 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;
- n) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato;
- o) per *Codice*, il testo del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) per *copia analogica del documento informatico*, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- q) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici;
- r) per *documento analogico* a preminente carattere giuridico-probatorio: il documento non informatico redatto nell'esercizio delle funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure il documento da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
- s) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- t) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli;
- u) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad una attività non discrezionale e ripetitiva;
- v) per *fascicolo informatico*, l'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o

di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del Codice;

- w) per *fattura elettronica*: documento informatico, non contenente codice eseguibile né macroistruzioni, generato in formato XML (eXtensible Markup Language) secondo lo schema e le regole riportate nelle Specifiche tecniche del formato della FatturaPA, trasmesso in via telematica al Sistema di Interscambio (SdI), e da questo recapitato all'amministrazione;
- x) per *FedERa*, il sistema di autenticazione federata messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per il tramite di Lepida Spa;
- y) per *firma digitale*, 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, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- z) per *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- aa) per *formato*, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- bb) per *immodificabilità*, la caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- cc) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del piano di classificazione adottato;
- dd) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari (bit) in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- ee) per *interoperabilità*, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- ff) per *PARER*: il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia - Romagna, nato per conservare, in un sistema sicuro ed evoluto, nel pieno rispetto della normativa e degli standard internazionali, il patrimonio documentale informatico del territorio regionale, sottraendolo ai rischi legati all'obsolescenza tecnologica e alla sottovalutazione delle procedure di salvaguardia;
- gg) per *piano di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la

molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- hh) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- ii) per *posta elettronica certificata (PEC)*: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- jj) per *responsabile*, quando non meglio specificato, si intende il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- kk) per *registro particolare*, registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della Pubblica Amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000;
- ll) per *scarto*, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;
- mm) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- nn) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi la cui collocazione istituito presso la 1° Area Affari Generali e Innovazione;
- oo) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- pp) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- qq) per *testo unico*, il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- rr) per *ufficio utente*, un ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
- ss) per *validazione temporale*: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi.

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 3 - Individuazione delle Area organizzativa omogenea e delle Unità organizzative responsabili**

Ai fini della gestione dei documenti e ai sensi della Deliberazione N. 150 del 20/12/2003, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea definita Area Organizzativa Omogenea Comune di Crevalcore – (Codice identificativo AOOCREVA), composta dall'insieme di tutte le sue UOR, come da **allegato 1**) al presente Manuale, che partecipano in modo omogeneo e coordinato alla gestione dei flussi documentali, dei procedimenti, della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, della fascicolazione ed archiviazione.

#### **Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.
2. Esso è funzionalmente individuato nella 1° Area Affari generali e Innovazione; ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento e ad esso sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli art. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui gli art. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
  - g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Ad esso è ricondotta la gestione dell'Albo Pretorio on-line, di cui la specifica regolamentazione è contenuta nella **Sezione XIII** del presente Manuale.

3. Il Responsabile del Servizio di cui al **comma 1** del presente articolo, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del Testo Unico, svolgerà le funzioni individuate dall'articolo 4 del DPCM 3 Dicembre 2013;
4. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento il responsabile individua un proprio sostituto;

#### **Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

#### **Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.
2. I protocolli interni, come da precedente Manuale di Gestione, sono stati eliminati dal 1 gennaio 2004.

#### **Articolo 7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza per la ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e l'assegnazione dei documenti, come da **allegato 2)** al presente Manuale.  
I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo **articolo 14**. I documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso le caselle di posta certificata istituzionale, integrate al software di protocollazione.

#### **Articolo 8 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata**

1. A seguito della costituzione dell'Unione Terred'Acqua, conseguente alla trasformazione della preesistente Associazione Intercomunale, sono state trasferite all'Unione alcune funzioni ed attività precedentemente gestite dai singoli Comuni. Le modalità di gestione della documentazione sono contenute **nell'allegato 3**.

2. Con apposite linee operative, redatte tra l'Unione Terred'Acqua e i Comuni appartenenti ad essa verrà ulteriormente definita la gestione del flusso documentale tra l'Unione e il Comune di Crevalcore.
3. L'Unione provvederà a redigere, di concerto con i comuni, con apposite linee operative per la gestione del flusso documentale tra l'Unione e Comuni appartenenti ad essa.
4. Per la corrispondenza pervenuta all'Amministrazione e non di sua competenza si rimanda **all'articolo 33.**

## SEZIONE III

### FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13 Novembre 2014 alle quali si rimanda altresì per la produzione delle copie dei documenti stessi. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal presente Manuale di gestione.
2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
  - stemma e dicitura "Comune di Crevalcore";
  - indicazione dell'area organizzativa e del Servizio/Ufficio che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo del destinatario con eventuale numero di telefono e fax e indirizzo di posta elettronica ;
  - indirizzo completo dell'Amministrazione, numero di telefono e fax, codice fiscale, partita IVA;
  - indirizzo istituzionale di PEC (posta elettronica certificata);
  - data completa con luogo, giorno, mese, anno;
  - numero di protocollo;
  - eventuale numero del repertorio;
  - indice di classificazione: titolo/classe;
  - numero e descrizione degli allegati;
  - numero e data del documento cui si risponde;
  - oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
  - per i documenti da spedire su supporto cartaceo, la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento o autore del documento e la dicitura "Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente";
  - nominativo del responsabile del procedimento, indirizzo, nominativo del referente, numero di telefono;
  - qualora ritenute necessarie sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del Direttore di Area o di chi ne fa le veci.

## **Articolo 10 - Formato dei documenti informatici**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica sono convertiti in formati standard in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (.pdf/A).
2. Nel caso di immagini il formato ammesso è .tiff e .jpg, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono .mp3, .avi, .wmv, .mpeg-4.
3. Sono altresì ammessi altri formati solo qualora consentano una corretta conservazione dei documenti informatici (Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT, libre Office).

## **Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici formati dell'Amministrazione è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Testo unico e ss. mm. ii., e nel CAD.
2. La firma digitale è apposta ai documenti, compresi gli atti deliberativi (Deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze e Decreti) in formato PaDES (cioè integrata nel file .pdf/A).
3. Il dispositivo di firma digitale è stato consegnato a Sindaco, componenti della Giunta Comunale, ai Direttori di Area e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.
4. La sottoscrizione con firma digitale dei documenti inviati dall'Amministrazione avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.
5. La firma elettronica, equivalente all'accesso al sistema informatico e al software applicativo tramite "user" e "password" (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 equivale a firma autografa per tutti i software applicativi in cui è possibile utilizzare questa modalità, compresi i controlli aggiuntivi agli atti di spesa e i controlli aggiuntivi sugli atti deliberativi e gestionali e il documento così generato ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice Civile.

## **Articolo 12- Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento**

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente. In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Ragioneria – Economato o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi. La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

## **Articolo 13 - Gestione informatica della fatturazione elettronica**

Le fatture elettroniche pervengono all'Ente all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dedicato, reso pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e registrato presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni. L'indirizzo è integrato al software di protocollo.

Le fatture protocollate sono gestite attraverso l'apposito applicativo software. La conservazione delle fatture è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

## **SEZIONE IV**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ON LINE**

#### **Articolo 14 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
  - a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
  - b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati e consegnati entro le ore 12,00 al Servizio, che provvede alla loro registrazione e successivo inoltra agli uffici competenti.
3. I documenti consegnati direttamente dagli interessati agli uffici vengono acquisiti e protocollati dagli stessi, se abilitati alla protocollazione dei documenti in entrata. Ogni altro ufficio non abilitato alle operazioni di registrazione di protocollo, dovrà invece far pervenire eventuali documenti ricevuti direttamente, nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo, per la registrazione di competenza.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. L'apparecchio telefax da utilizzare per documenti soggetti a protocollazione è quello situato presso il Servizio.

#### **Articolo 15 - Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite le caselle di PEC.

L'Amministrazione dispone:

- di una casella di PEC istituzionale;
- di una casella di PEC istituzionale dedicata al ricevimento di fatture elettroniche.

La casella di PEC istituzionale è riservata alla ricezione dei documenti informatici ed è accessibile solo dal Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio.

Il Responsabile del Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio provvede a rendere pubblico l'indirizzo PEC utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarlo presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai servizi sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC istituzionale impiegando la funzione Inoltra > Opzioni > Includi originale come allegato.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno

parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

Testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione in formato elettronico devono essere in formato .pdf, .pdf/A, .xml, .tiff, .jpg o in altri formati solo qualora essi consentano una corretta conservazione dei documenti informatici (Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT, libre Office).

### **Articolo 16 - Servizi on-line con autenticazione**

1. In base a quanto previsto dal CAD, fino al completo utilizzo della Carta di identità elettronica e del Sistema Spid Sistema Pubblico di Identità Digitale possono essere utilizzati strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona, attraverso l'attribuzione di user e password univoco. L'autenticazione corrisponde all'identificazione della persona e consente di presentare richieste di accesso ai servizi comunali attraverso appositi portali pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. L'identificazione della persona che richiede l'autenticazione avviene tramite il sistema FedERa della Regione Emilia - Romagna e può essere fatta presso gli sportelli del Comune con riconoscimento de visu, oppure on-line, attraverso l'apposito portale e inviando il modulo di richiesta di registrazione mediante fax o con un documento firmato digitalmente.
3. In tutti i casi in cui vengono presentate istanze on-line, il livello di autenticazione richiesto è alto. Possono essere previsti altri casi in cui la consultazione dei dati è permessa anche senza l'identificazione personale.
4. Le credenziali dell'utente identificato su FedERa vengono sospese se l'utente, che ha impostato una password policy per consultazione di dati personali o dati sensibili, non effettua un login per almeno 6 mesi consecutivi.
5. L'identificazione viene invece rimossa nei seguenti casi:
  - su richiesta dell'utente;
  - per mancata attivazione della propria utenza entro le 48h successive alla registrazione online;
  - con provvedimento motivato dell'Amministrazione, nel caso in cui l'utente abbia compiuto operazioni in contrasto con le leggi penali e civili.
6. Le richieste dell'utenza presentate attraverso i servizi comunali on-line pervengono all'Amministrazione attraverso l'indirizzo PEC istituzionale e quindi protocollate.

### **Articolo 17 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Nel caso di consegna diretta da parte dell'utenza di un documento cartaceo, il servizio interessato rilascia una ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura. Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono altresì rilasciare, qualora non sia possibile procedere alla registrazione immediata del documento al protocollo, una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

### **Articolo 18 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale**

#### 1. I certificati anagrafici e relativi estratti di;

- cittadinanza;
- residenza e cittadinanza;
- cittadinanza, residenza e stato libero;
- godimento diritti politici;
- iscrizione liste elettorali;
- emigrazione;
- esistenza in vita;
- matrimonio;
- morte;
- nascita;
- irreperibilità;
- stato di famiglia;
- stato di famiglia con relazioni di parentela e stato civile;
- stato di famiglia, residenza e cittadinanza;
- stato di famiglia storico ad una data;
- residenza;
- convivenza
- stato di famiglia convivenza;
- nascita, residenza e cittadinanza;
- anagrafe AIRE;
- storico di residenza;
- stato libero;
- vedovanza;
- verifica accertamenti da altre Amministrazioni

saranno rilasciati in tempo reale mediante accesso degli utenti al portale dei servizi demografici. Hanno pieno valore legale, vengono resi disponibili al richiedente con file in formato PDF e hanno validità di 6 mesi (periodo di validità del certificato).

Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo; in questo caso l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale, messo a disposizione sul sito web istituzionale del Comune.

Tutti i certificati disponibili possono essere richiesti per sé e per la propria famiglia; in base alla normativa anagrafica, i certificati di residenza, stato di famiglia e di decesso possono essere richiesti da chiunque, dichiarando nome e cognome, sesso, data di nascita e codice fiscale.

### **Articolo 19 - Accesso ai servizi on line da parte degli intermediari**

1. Attraverso la sottoscrizione di specifiche convenzioni, i certificati sopra descritti e/o la consultazione di dati anagrafici saranno rilasciati in forma automatica anche a tutti i

soggetti che appartengono a ordini professionali, pubbliche amministrazioni e concessionari di pubblico servizio, che necessitano dei dati anagrafici di cittadini residenti nel Comune per l'espletamento di propri compiti d'ufficio istituzionali.

2. I Comuni che sottoscrivono le suddette convenzioni possono altresì rilasciare presso i propri sportelli certificati in formato digitale a tutti coloro che ne facciano richiesta, riferiti a soggetti residenti nell'anagrafe della popolazione residente nei comuni aderenti alla convenzione. Con la sottoscrizione di apposite convenzioni è anche possibile permettere a soggetti intermediari di effettuare la presentazione di istanze e/o prenotazioni on line, in nome e per conto dei soggetti rappresentati.
3. I soggetti sopra descritti accedono al sistema previa identificazione a FedERa e sono qualificati come "intermediari"; in alternativa l'ente convenzionato può accedere al servizio utilizzando le credenziali rilasciate dal proprio IdP federato con FedERa, oppure utilizzando il sistema di gestione dei Profili e delle identità di FedERa.

## SEZIONE V

### REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 20 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e spediti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati **all'articolo 21** sono sottoposti a registrazione di protocollo.
2. Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

#### Articolo 21 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - le gazzette ufficiali;
  - i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
  - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - i materiali statistici;
  - atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
  - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari;
  - gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
  - inviti a corsi, progetti formativi, stage;
  - certificazioni che sono soggetti a diversa registrazione;
  - certificati relativi a situazioni retributive e contributiva del personale;
  - estratti conto bancario;
  - documenti di occasione e cerimoniale, tra cui ringraziamenti;
  - lettere ed esposti anonimi, salvo quanto previsto **all'articolo 31**.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati **nell'allegato n. 4**.
3. I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.
4. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - . il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale;
  - . i dati identificativi di ciascun atto;
  - . i dati di classificazione e fascicolazione.
5. I repertori sono gestiti in modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico. Qualora non sia

possibile la gestione informatizzata, i repertori vengono gestiti in forma cartacea attraverso appositi registri. I repertori informatici sono file contenenti i progressivi di registrazione, digitalmente firmati dal Responsabile dell'Area o da suo delegato.

## **Articolo 22 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, anche ai sensi dell'art. 53, c. 1 del testo unico, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile;
- g) indicazione dell'ufficio competente.

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico invece sono:

- a) classificazione;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) copie per conoscenza;
- f) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
- g) tipo di documento;
- h) data di arrivo;
- i) servizio utente di competenza;
- j) copie per conoscenza;
- k) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
- l) tipo di documento;
- m) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

4. Per i soli documenti con allegati è obbligatoria nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi, del loro numero e della descrizione.
5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo

del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

### **Articolo 23 - Registrazione di protocollo dei documenti interni**

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'Area Organizzativa Omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi **dell'articolo 21** del presente Manuale di Gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Per la registrazione di protocollo si rinvia a quanto stabilito al precedente **articolo 22**.
3. Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:
  - con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;
  - con il codice "T" il destinatario;
  - con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;
  - con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

### **Articolo 24 - Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono, ai sensi dell'art. 9 del DPCM 3 Dicembre 2013, espresse nel seguente formato:
  - a) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
  - b) data di protocollo;
  - c) progressivo di protocollo

Deve inoltre essere presente nella segnatura del documento,

- a) codice di classificazione;
- b) estremi identificativi fascicolo se posseduti.

3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti, e comprendono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;

- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari;
- h) identificazione degli allegati (opzionale)
- i) Informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

### **Articolo 25 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate totalmente, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile del Servizio Segreteria Generale - Ufficio protocollo e archivio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per l'annullamento parziale (modifica) dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art 53 del Testo unico.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio segreteria generale - Ufficio protocollo e archivio, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 Dicembre 2013.

### **Articolo 26 - Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, comprese le registrazioni modificate o annullate nella stessa data.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **Articolo 27 - Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Il registro di emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio e viene utilizzato, in base a quanto previsto dall'articolo 63 del testo unico, commi 1-5, con le seguenti modalità:
  - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
  - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Articolo 28 - Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

### **Articolo 29 - Documenti inerenti la partecipazione a gare d'appalto - Documentazione a scadenza certa**

1. Per la documentazione a scadenza certa, domande per la partecipazione a determinati benefici e offerte per gare d'appalto è necessario in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.
2. Per motivi organizzativi, le Aree e i Servizi sono tenuti ad informare tempestivamente il Servizio e l'URP in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.
3. In particolare le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali sono timbrati con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.
4. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente responsabile della gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti contenuti.

### **Articolo 30 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo.
2. Esclusivamente nel caso in cui sulla busta sia riportata la dicitura "riservata",

“personale”, “s.p.m.” o simili, la posta viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare con sollecitudine al servizio Segreteria per la protocollazione salvo che il documento non rientri nelle tipologie di cui **all'articolo 21.**

### **Articolo 31 - Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere anonime vengono registrate al protocollo, indicando “anonimo” nel campo mittente, contrassegnando l’oggetto come “riservato” ed inoltrate agli uffici utente di competenza. Spetta all’UOR ed in particolare al RPA valutare l’opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per l’integrazione formale.

### **Articolo 32 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano successivamente gli originali per posta tradizionale, verranno attribuiti a questi lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora si rilevi che l’originale è stato registrato con un numero diverso la registrazione relativa all’originale deve essere annullata.
4. Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax lo si sottopone ad una nuova registrazione di protocollo.

### **Articolo 33 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga all’Amministrazione un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso deve essere riconsegnato in busta chiusa all’Ufficio postale per il corretto inoltro a chi di competenza. Nel caso di erronea apertura della busta, il Servizio provvede direttamente a predisporre una nuova busta indirizzandola direttamente al destinatario di competenza, ed inserendo nella stessa sia il documento che la busta originariamente pervenuta allegando una breve nota informale recante la dicitura “pervenuta ed aperta erroneamente”.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata sia stato erroneamente registrato al protocollo, sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con lettera accompagnatoria protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel sistema, nel campo “note”, la dicitura “pervenuto erroneamente”.

3. La corrispondenza, indirizzata al Comune di Crevalcore e di competenza dell'Unione Terred'acqua, è registrata in entrata e assegnata al Servizio Segreteria che provvede a registrarla in uscita e a inviarla all'Unione stessa.
4. La documentazione indirizzata all'Unione Terred'acqua e recapitata al Comune non deve essere protocollata. Sarà cura del Servizio Segreteria provvedere a recapitarla, tramite i canali interni, all'Unione stessa.

## SEZIONE VI

### CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 34 - Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Area Organizzativa Omogenea, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, ai sensi del Testo Unico, art. 56 e 64 sono classificati in base al piano di classificazione riportato **nell'allegato 5**.
2. Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.
3. La fascicolazione viene effettuata dal servizio responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo e la partenza.
4. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati nei Responsabili di Servizio ai sensi **dell'allegato 2** del presente Manuale, i quali potranno delegare le suddette funzioni al personale appartenente ai rispettivi servizi.

#### Articolo 35 - Modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del piano di classificazione competono esclusivamente al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, e sono assicurati, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi;
2. Di ogni variazione introdotta è garantita la storicizzazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo grazie al software di gestione del protocollo informatico, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di fascicolazione vigente al momento della produzione degli stessi;
3. La sostituzione di voci del piano di classificazione comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove;
4. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio;
5. Ad ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

#### Articolo 36 - Piano di conservazione dell'Archivio

1. Il piano di conservazione dell'Archivio adottato dall'Amministrazione è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002 e recepito dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.
2. Il piano di conservazione "integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti", ai sensi dell'art. 68 del Testo unico, è riportato **nell'allegato 6.**

## SEZIONE VII

### ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 37 - Unità di smistamento

1. L'assegnazione dei documenti agli uffici utente di competenza è effettuata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e dalle altre unità di smistamento così come individuate **nell'allegato 2.**
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento in sequenza fino ad arrivare agli uffici incaricati dello svolgimento dell'affare.

#### Articolo 38 - Assegnazioni e modifiche

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
2. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo immediatamente al Servizio che provvederà all'assegnazione corretta.

#### Articolo 39 - Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il programma di protocollo dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso il programma di protocollo dell'Amministrazione, immediatamente dopo le operazioni di scansione e assegnazione.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono consegnati materialmente in originale agli uffici di competenza.
4. In ogni caso, sia che si tratti di documento cartaceo o informatico l'ufficio utente deve inserire i documenti assegnati nei rispettivi fascicoli con le modalità di cui alla **Sezione X** e conservarli fino al versamento dei fascicoli conclusi nell'archivio di deposito.

## **SEZIONE VIII**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Articolo 40 - Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente, in caso di assenza di strumentazione interna adeguata, dei servizi di una società specializzata.
3. Il processo di scansione dei documenti pervenuti con le modalità di cui **all'articolo 41** (cartaceo) è gestito dal Servizio Segreteria generale - Ufficio protocollo e archivio e dall'Ufficio Relazione con il Pubblico limitatamente ai documenti afferenti ai procedimenti di competenza.

#### **Articolo 41 - Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

#### **Articolo 42- Trasmissione dei documenti su supporto informatico**

1. Fino al completo utilizzo della posta certificata quale canale privilegiato per la trasmissione dei documenti, gli stessi possono essere consegnati all'Amministrazione anche attraverso un supporto digitale (CD, DVD, chiavetta USB ecc.); il formato richiesto è PDF/A, anche per i progetti e gli elaborati cartografici. Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

## **SEZIONE IX**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 43 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo all'esterno dell'Amministrazione, recano in calce il nome dell'autore e la dicitura "firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente". Sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, secondo le modalità e nei casi previsti dal presente Manuale;
2. Di ogni documento spedito è necessario produrre una copia che deve essere inserita nel relativo fascicolo di appartenenza;
3. Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "Protocollazione multipla".
4. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

#### **Articolo 44 - Affrancatura della posta in partenza. Ufficio competente**

L'affrancatura meccanica della posta è effettuata presso il Servizio segreteria generale - Ufficio protocollo e archivio, il quale provvede alla rendicontazione. Il monitoraggio della spesa, al fine sia di disporre la richiesta di liquidazione sul c/c postale, attingendo dalla dotazione del relativo capitolo di spesa, sia di disporre le richieste di variazioni di bilancio per rimpinguare il capitolo, se necessario, spetta al Servizio Ragioneria - Economato.

#### **Articolo 45 - Modalità di conferimento della corrispondenza in partenza da parte delle UU.OO.RR. all'Ufficio preposto alla spedizione**

1. Le lettere in partenza devono essere già imbustate e chiuse.
2. Le buste trasmesse per la spedizione debbono essere munite di indirizzo completo e C.A.P.;
3. Le buste devono essere corredate dalle ricevute di ritorno, nel caso di corrispondenza da inoltrare tramite A.R., precompilate nelle parti relative alla UOR mittente e al destinatario e accompagnate da apposita distinta redatta sulla base del modulo fornito dal servizio postale.

#### **Articolo 46 - Spedizioni di posta massiva**

1. La spedizione da parte di un Ufficio utente di corrispondenza numericamente rilevante, tale da compromettere lo smaltimento dei regolari flussi di lavoro

giornaliero, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con il Responsabile del servizio di protocollo, anche ai fini della valutazione delle disponibilità economiche relative.

### **Articolo 47 - Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli Uffici Utente inviano il documento informatico al destinatario, attraverso la casella PEC istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che prevede:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- a fascicolare le eventuali ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Il documento spedito deve essere inserito all'interno del relativo fascicolo.

2. L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:

- altre amministrazioni pubbliche;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail non certificato, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

3. Nel caso di eventuale invio di documenti firmati digitalmente in formato Cades (estensione .p7m ) qualora lo si ritenga opportuno al fine di agevolare la lettura da parte del destinatario, può essere adottato, come accorgimento:

- l'inserimento, nel testo di accompagnamento della mail, del riferimento al software DIKE per l'apertura dei file;
- l'invio del file in formato PDF semplice, oltre a quello con estensione .p7m

## **SEZIONE X**

### **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 48 - Responsabile della tenuta del fascicolo**

Il Responsabile di Area, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L 241/1990, ed in base al Regolamento sul procedimento amministrativo.

Ai fini del presente Manuale di Gestione, il Responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio segreteria - Ufficio protocollo e archivio che ne cura l'archiviazione.

Il Responsabile di procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

#### **Articolo 49 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La fascicolazione è effettuata, in ogni ufficio utente, dai responsabili del procedimento.
3. I fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli che, a loro volta, possono essere articolati in inserti.
4. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.
5. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso il programma di gestione del protocollo informatico, con l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema le seguenti informazioni:
  - codice di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
  - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema;
  - oggetto del fascicolo;
  - anno di apertura;
  - ufficio responsabile;
  - eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;
  - presenza e numero di eventuali sottofascicoli.

6. Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti ICI, ecc); in ogni caso, si utilizza la numerazione automatica assegnata dal sistema informatico.

#### **Articolo 50 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione**

1. Oltre alla trasmissione del documento all'ufficio Responsabile del Procedimento, il documento può essere assegnato in copia ad altri uffici (con lo stato "C"), che – se opportuno – ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.
2. Analogamente viene trasmesso il documento in visione con lo stato "C" agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati, i quali ricevono una mail per notifica, sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

#### **Articolo 51 - Processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento cui è assegnato il fascicolo:
  - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo;
  - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - seleziona il relativo fascicolo;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - se si tratta di un documento cartaceo, oltre ad effettuare le operazioni su elencate, assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo carteggio;
  - c) se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
    - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
    - assegna il fascicolo all'ufficio competente;
    - inserisce il documento nel nuovo fascicolo e ne cura l'aggiornamento.

#### **Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

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

### **Articolo 53 - Chiusura dei fascicoli**

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
2. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio specifico.
3. Una volta chiuso il fascicolo può essere spostato nell'archivio di deposito.
4. I fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche vengono chiusi al momento della cessazione del rapporto con l'Amministrazione.

### **Articolo 54 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili del procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso le U.O.R di competenza, i quali ne garantiscono sia la conservazione che l'accesso.

### **Articolo 55 - Repertorio dei fascicoli**

1. Periodicamente il Responsabile di cui al precedente **articolo 48** provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.
2. In base al suddetto repertorio, il Responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti, e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il responsabile del servizio interessato.
3. Al termine di ogni anno solare, il Responsabile di cui al precedente **articolo 48** provvede a inviare il repertorio dei fascicoli chiusi dell'anno di riferimento al PARER.

## **SEZIONE XI**

### **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 56 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti entrata sono:
  - a) Ricezione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo nei casi previsti;
  - c) scansione di documenti su supporto cartaceo;
  - d) classificazione;
  - e) assegnazione;
  - f) fascicolazione.

#### **Articolo 57 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:
  - a) produzione/formazione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) classificazione;
  - d) fascicolazione;
  - e) spedizione.

#### **Articolo 58 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono:
  - a) produzione/formazione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo) nei casi previsti;
  - c) classificazione;
  - d) fascicolazione;
  - e) Spedizione.

## **SEZIONE XII**

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 59 - Comunicazioni informali tra uffici**

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono di regola ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

#### **Articolo 60 - Scambio di documenti protocollati e di fascicoli fra uffici**

1. Per scambio di documenti tra uffici s'intende lo scambio di documenti rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Di norma i documenti vengono trasmessi insieme al relativo fascicolo o sottofascicolo.
3. Utilizzando le funzioni proprie del sistema di protocollo informatico si attuano le seguenti procedure:
4. L'ufficio utente mittente:
  - a) produce una lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal responsabile;
  - b) allega alla lettera di trasmissione i documenti da inviare;
  - c) indica il fascicolo in cui si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo eventualmente a costituirne uno nuovo;
  - d) trasmette la lettera di trasmissione correlata dei documenti all'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- a) riceve la lettera di trasmissione con i documenti allegati, di cui verifica la completezza;
- b) effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intero fascicolo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a) archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, mittente e destinatario;
- b) registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- c) gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

## **SEZIONE XIII**

### **PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE**

#### **Articolo 61 - Ambito di applicazione**

L'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 32, c 1, della Legge 69 del 18/6/2009, rappresenta, dall'1/1/2011, l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a. Convocazioni del Consiglio comunale;
- b. Deliberazioni di Consiglio comunale;
- c. Deliberazioni di Giunta comunale;
- d. Determinazioni Dirigenziali;
- e. Ordinanze;
- f. Decreti del Sindaco;
- g. Avvisi elettorali;
- h. Avvisi di leva;
- i. Pubblicazioni di matrimonio;
- j. Permessi di costruire;
- k. Autorizzazioni edilizie;
- l. Elenco abusi edilizi;
- m. Bandi di gara;
- n. Concorsi e selezioni;
- o. Deposito atti e cartelle esattoriali;
- p. Altri avvisi.

#### **Articolo 62 - Durata della pubblicazione**

1. La pubblicazione avviene secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 (quindici) naturali e consecutivi;
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili. I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.
4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.
5. I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione.

### **Articolo 63 - Annullamento della pubblicazione**

1. Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è imm modificabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione.
2. Il Responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione originario con la dicitura "Annullato in data ...". Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto. In tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

### **Articolo 64 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto**

1. Il Responsabile dell'Albo pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal d. lgs. 30 giugno 2003, n 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Qualora il responsabile dell'Albo pretorio abbia dubbi circa il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in relazione alla pubblicazione dell'atto, può immediatamente avvisare il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente, illustrando i motivi di dubbio. Qualora il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente reiterino la richiesta di pubblicazione, il responsabile dell'Albo pretorio provvede alla pubblicazione, inserendo, se ritiene, nelle note interne di pubblicazione i riferimenti che ritiene opportuni.

### **Articolo 65 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti**

1. L'Albo pretorio è consultabile sul sito internet del Comune.
2. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.
3. Decorso il termine di pubblicazione legale trova applicazione la disciplina in materia di accesso agli atti.

### **Articolo 66 - Gestione del servizio**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line avviene attraverso l'utilizzo del software degli atti amministrativi collegato al protocollo informatico, che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune di Crevalcore e dell'Unione Terred'Acqua. Il software assegna un numero di registrazione all'atto.
2. L'attività di pubblicazione degli atti è svolta a cura del Servizio segreteria generale.

### **Articolo 67 - Pubblicazione di atti del Comune di Crevalcore**

1. Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione, utilizzando l'apposito software integrato con il protocollo informatico e con gli altri software gestionali, almeno entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente la data di inizio della decorrenza della

pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3 comma 2 del d. lgs. 39/1993.

2. Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria prevista ai sensi **dell'articolo 62**.

### **Articolo 68 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi**

1. Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo Pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di Gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione. Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, allegando, in alternativa:
  - . il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente;
  - . il documento in formato cartaceo con firma autografa, che il Servizio segreteria generale provvede a scansionare, ottenendo un file formato immagine;
  - . nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art 60, lettera e) del DPR 29/09/1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n cronologico di notifica.

### **Articolo 69 - Registro dell'Albo pretorio e attestazione di pubblicazione**

1. L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dal responsabile dell'Albo Pretorio o da suo delegato:
  - . tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, se richiesto, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale;
  - . tramite apposizione sul documento originale cartaceo degli estremi di pubblicazione, qualora il documento sia stato trasmesso in formato analogico.
2. Il registro dell'Albo pretorio è conservato per il periodo previsto in base al Piano di conservazione degli archivi dell'Ente.

### **Articolo 70 - Garanzia della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003**

1. I documenti inseriti nell'Albo pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.

## **SEZIONE XIV**

### **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo o al momento dell'inserimento negli appositi repertori informatici.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **Articolo 72 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I servizi provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, sulla base di quanto contenuto nel Piano di conservazione dell'archivio. I fascicoli sono sottoposti a verifica del responsabile del procedimento in merito alla completezza del contenuto.
3. I fascicoli sono di seguito trasferiti all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Contestualmente ai fascicoli, i responsabili dei rispettivi procedimenti consegnano al Servizio elenco dei fascicoli consegnati, con sottoscrizione che ne attesta la completezza.
5. Il responsabile del servizio di protocollo informatico, cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
6. Gli uffici utente possono richiedere in ogni momento al Servizio protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli già versati.
7. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

#### **Articolo 73 - Archiviazione ottica**

1. Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi al cartaceo.

2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
4. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta della documentazione corrente, di deposito permanente (storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. L'archiviazione ottica deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
7. Nel caso di archiviazione ottica di documenti soggetti a conservazione permanente si utilizzeranno i servizi messi a disposizione dal ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna.

#### **Articolo 74 - Selezione e scarto archivistico**

1. Il Piano di conservazione dell'archivio **(allegato 6)** è inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base del titolario di classificazione. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
3. L'elenco di scarto, redatto secondo il modulo di cui all'allegato **sotto la lettera A)** al piano di conservazione di cui al comma precedente, in cui vengono inoltre dettagliate la procedure da seguire, verrà inviato alla Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna per la necessaria autorizzazione, ai sensi dell' art. 21, comma 1 lettera d) del D. lgs. 42 del 22 Gennaio 2004.

#### **Articolo 75 - Conservazione dei documenti informatici**

1. La conservazione dei documenti informatici è affidata, sulla base della convenzione sottoscritta nel 2015, con scadenza 31 dicembre 2033, al Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia Romagna PARER, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Le tipologie di documenti da affidare in conservazione sono definite con propri atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.
2. Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra i software gestionali dell'ente e la piattaforma di gestione documentale con la piattaforma di conservazione.

3. Il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna ha adottato il Manuale di conservazione previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AGID.

### **Articolo 76 - Conferimento all'archivio storico**

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali ed in particolare ai sensi dell'art. 30, c. 4 del DLGS 22 gennaio 2004, n. 42.
2. Nella sezione separata verranno garantiti i requisiti minimi volti a garantire la conservazione dei documenti cartacei di cui **all'allegato 7** al presente Manuale.
3. Il versamento nella sezione separata sarà fatto utilizzando il modulo di cui **all'allegato 6** al presente Manuale in cui sono inoltre dettagliate le procedure da adottare.
4. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni adottate nel vigente Regolamento del Comune di Crevalcore per la consultazione dell'archivio storico.

## **SEZIONE XV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **Articolo 77 - Catalogo delle attività' e dei prodotti**

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal vigente Regolamento Comunale di Organizzazione. **Nell'allegato 8** sono riportati tutti procedimenti assegnati alle Aree e Servizi dell'Ente, specificando per ciascuno la classificazione e le modalità di fascicolazione.

## **SEZIONE XVI**

### **ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 78 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento del Comune di Crevalcore per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 79 - Accesso esterno**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale, o mediante attribuzione di user e password attraverso il riconoscimento sicuro dell'utente.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per controllare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata (nel caso di istanze presentate utilizzando i servizi on-line).

#### **Articolo 80 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

## **SEZIONE XVII**

### **SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO**

#### **Articolo 81 - Piano di sicurezza informatica**

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del DPCM 3 Dicembre 2013, è stato predisposto, dal SIAT (Servizio Informatico Associato di Terred'acqua) il piano per la sicurezza informatica, approvato con la Deliberazione della Giunta dell'Unione Terred'acqua n. 64 del 28/12/2015 .

#### **Articolo 82 - Obiettivi del piano di sicurezza informatica**

1. Il Piano per la sicurezza informatica è il documento relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.
2. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

## **SEZIONE XVIII**

### **AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE**

#### **Articolo 83 - Modalità di aggiornamento**

1. Il Responsabile del Servizio Segreteria generale – Ufficio protocollo e archivio provvede periodicamente all'aggiornamento del Manuale di Gestione e relativi allegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti i servizi.
2. Di norma, tutte le modifiche entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. In ottemperanza all'art. 5, comma 3 del DPCM 3 Dicembre 2013 , il presente Manuale di gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Crevalcore.



**Comune di Crevalcore**

**ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**



## Comune di Crevalcore

### ALLEGATO 1) AL MANUALE DI GESTIONE

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### SEGRETARIO GENERALE

<i>SERVIZIO AMBIENTE</i>				
	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Magri Luca	D2	
Collaboratore Tecnico	B3	Nepoti Franco	B7	

##### 1^ AREA AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Varie</b>
Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile / Vice Segretario	D1	Magnoni Valeria	D5	Titolare di P.O.

##### *SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E VICESEGRETERIA – U.O. CONTRATTI – SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE*

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Morini Loretta	C2	
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Berveglieri Annamaria	C2	
Collaboratore Amm.vo Cont.le	B3	Rossi Roberto	B7	p/t vert. 18/36 ore sett.li
Esecutore Operativo Specializzato	B1	Corsini Vanna	B5	

##### 2^ AREA TECNICA

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Varie</b>
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Bastia Michele	D4	Titolare di P.O.

##### *SERVIZIO UNICO EDILIZIA E URBANISTICA*

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Quaglieri Mirna	D1	
Istruttore Tecnico	C	Tattini Michele	C2	
Istruttore Tecnico	C	Sala Giulia	C2	

##### *U.O. EDILIZIA PRIVATA - SUAP*

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Moi Emanuele	C2	

##### *SERVIZI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI*

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amministrativo contabile	C	Setti Giovanna	C4	
Istruttore Amministrativo contabile	C	Manfredi Caterina	C1	C.F.L.

Istruttore Amministrativo contabile	C	Iaconisi Federica	C1	C.F.L.
Istruttore Tecnico	C	Zambelli Giacomo	C3	p.t. Orizz. 18/36
Istruttore Tecnico	C	Nadalini Angelo	C5	
Istruttore Tecnico	C	Dalla Dante	C4	
Collaboratore Tecnico	B3	Borgatti Sergio	B7	
Collaboratore Tecnico	B3	Alvisi Fernando	B7	
Collaboratore Tecnico	B3	Vincenzi Stefano	B7	
Esecutore Tecnico Specializzato	B1	Guagliumi Giuliano	B6	
Esecutore Tecnico Specializzato	B1	Nepoti Liviano	B6	
Esecutore Tecnico Specializzato	B1	Garofalo Salvatore	B4	

### **3^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Varie</b>
Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile	D1	Gadani Simona	D4	Titolare di P.O.

#### ***SERVIZI EDUCATIVI***

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Socio Educativo	D1	Giacobino Roberta	D2	p.t. Vert. stagionale 31,30/36
Istruttore Educativo	C	Calzati Morena	C4	p.t. Orizz. 18/36
Istruttore Educativo	C	Lodi Edda	C4	p.t. Orizz. 18/36
Istruttore Educativo	C	Lodi Paola	C4	
Istruttore Educativo	C	Pancaldi Miranda	C4	

#### ***SERVIZIO ISTRUZIONE***

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le	D1	Vaccari Donatella	D2	
Esecutore Operativo Specializzato	B1	Artioli Giancarla	B6	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Bongiovanni Sandra	C4	p.t. Orizz. 33/36

#### ***SERVIZI ANZIANI***

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Socio Educativo	D1	Cremonini Luca	D2	
Esecutore Operativo Specializzato	B1	Nepoti Marco	B4	

#### ***SERVIZI ADULTI – U.O. CASA***

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Socio Educativo	D1	Lodi Paola	D5	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Ghermandi Vanna	C2	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Malagoli Donata	C2	

#### ***SERVIZI MINORI***

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Socio Educativo	D1	Sebastiani Erika	D1	

### **4^ AREA FINANZIARIA**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Varie</b>
Funzionario	D3	Lavoratore a tempo determinato ex art. 110 TUEL scadenza mandato amm.vo 2014/2019 Dr. Parisi Pietro	D3G	Incaricato di P. O.

<i>SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO</i>				
	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Contabile	D1	Taddia Sabrina	D4	
Istruttore Direttivo Contabile	D1	Menghini Anna Maria	D3	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Guiducci Patrizia	C2	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Livraghi Enrica	C1	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Moretti Gianluca	C1	C.F.L.
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Lanzoni Manuela	C1	

Istruttore Amm.vo Contabile	C	Lodi Rita	C2	
-----------------------------	---	-----------	----	--

<i>SERVIZI ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</i>				
	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile	D1	Lambertini Paola	D3	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Guizzardi Carla	C5	p.t Vert. 18/36
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Carli Paola	C2	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Cioni Manuela	C1	C.F.L.

**5^ AREA SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO"**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Varie</b>
Direttore	D1	Carpani Alex Enrico	D2	Titolare di P.O.

**U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Lenzi Marzia	C5	
Esecutore Operativo Specializzato	B1	Frassina Daniela	B5	p.t. Orizz. 18/36

**SERVIZIO BIBLIOTECA**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Culturale	D1	Gulmanelli Patrizia	D4	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Biagini Maria Rita	C4	
Istruttore Amm.vo Contabile	C	Malaguti Monica	C4	p.t. Orizz. 30/36

**6^ AREA SERVIZI AI CITTADINI****U.O. DEMOGRAFICI/URP**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le	D1	Fanton Graziella	D1	Titolare di P.O.
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Bergamaschi Nadia	C5	
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Cirri Cristina	C2	
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Mantovani Emma	C2	
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Guiducci Piera	C2	
Collaboratore Amm.vo Cont.le	B3	Preti Lorenza	B7	p.t. Orizz. 30/36

**STAFF DEL SINDACO**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amm.vo	C	Baratti Anna Maria	C1	Posizione ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000 scadenza mandato amministrativo 2014/2019

**U.O. POLIZIA AMM.VA E COMMERCIO**

	<b>Cat.</b>	<b>Lavoratore</b>	<b>P.E.</b>	<b>varie</b>
Istruttore Amm.vo Cont.le	C	Pagani Angela	C3	



## Comune di Crevalcore

### APPENDICE ALL'ALLEGATO 1) AL MANUALE DI GESTIONE

PERSONALE NON DI RUOLO ASSEGNATO ALLE UU.OO.RR. DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER FAR FRONTE ALLO STATO DI EMERGENZA A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI DEL 20 E 29 MAGGIO 2012

#### 1^ AREA AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE

<i>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E VICESEGRETERIA – SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Facchini Ilaria

#### 2^ AREA TECNICA

<i>SERVIZIO UNICO EDILIZIA E URBANISTICA</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Albertini Maddalena
Collaboratore	Buoso Riccardo
Collaboratore	Carpino Antonio
Collaboratore	Dores Vincenzo
Collaboratore	Pareschi Irene
Collaboratore	Rambaldi Patrizia
Collaboratore	Sancassiani Renata

<i>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Passarini Maria Grazia
Collaboratore	Ruffino Maria

#### 3^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA

<i>SERVIZIO ISTRUZIONE e SERVIZI EDUCATIVI</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Rondelli Milenca
Collaboratore	Cuomo Valentina

	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Nicoli Valeria

<i>SERVIZI MINORI</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Laruccia Elena

#### 4^ AREA FINANZIARIA

<i>SERVIZIO RAGIONERIA</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Rossi Franca

<i>SERVIZI ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</i>	<b>Lavoratore</b>
Collaboratore	Bovina Elisa



**COMUNE DI CREVALCORE (Prov. di Bologna)**

**ALLEGATO 2)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

**MODELLO OPERATIVO - AUTORIZZAZIONI GESTIONE PROTOCOLLO**

<b>Funzione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Abilitazioni</b>
Sindaco	/	Broglia Claudio	/	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
Segretario Generale	/	Ronsivalle Lucia	/	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>				
1 Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Magri Luca	Segretario Generale	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore tecnico	B3	Nepoti Franco	Segretario Generale	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>1° AREA AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE</b>				
1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile / Vice Segretario	<u>D1</u>	Magnoni Valeria	1^	Protocollo in entrata – uscita – Autorizzazione annullamento parziale/totale dei documenti Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E VICE SEGRETERIA – U.O. CONTRATTI – SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE</b>				
1 Istruttore Amministrativo contabile	C1	Morini Loretta	1^	Protocollo in entrata – uscita – Autorizzazione annullamento parziale/totale dei documenti Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo- contabile	C1	Berveglieri Annamaria	1^	Protocollo in entrata – uscita – Autorizzazione annullamento parziale/totale dei documenti Classificazione e Fascicolazione

1 Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	Rossi Roberto	1^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>2° AREA TECNICA</b>				
1 Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Bastia Michele	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZIO UNICO EDILIZIA URBANISTICA</b>				
1 Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Quagliari Mirna	2^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Tecnico	C1	Tattini Michele	2^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Tecnico	C1	Sala Giulia	2^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>U.O. EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.</b>				
1 Istruttore Amministrativo contabile	C1	Moi Emanuele	2^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI</b>				
1 Istruttore Amministrativo - contabile	C1	Setti Giovanna	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo - contabile	C1	Manfredi Caterina	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
Istruttore Amministrativo contabile	C1	Iaconisi Federica	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Tecnico	C1	Zambelli Giacomo	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Tecnico	C1	Nadalini Angelo	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Tecnico	C1	Dalla Dante	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore tecnico	B3	Alvisi Fernando	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>3° AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
1 Istruttore Direttivo amm.vo contabile	D1	Gadani Simona	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>				

1 Istruttore Dirett. Socio Educativo	D1	Giacobino Roberta	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ISTRUZIONE</b>				
1 Istruttore Direttivo contabile	D1	Vaccari Donatella	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Esecutore operativo specializzato	B1	Artioli Giancarla	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Bongiovanni Sandra	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ANZIANI</b>				
1 Istruttore Direttivo socio – educativo	D1	Cremonini Luca	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ADULTI - U.O. CASA</b>				
1 Istruttore Direttivo socio – educativo	D1	Lodi Paola	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Ghermandi Vanna	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Malagoli Donata	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Esecutore operativo specializzato	B1	Nepoti Marco	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI MINORI</b>				
1 Istruttore Direttivo socio – educativo	D1	Sebastiani Erika	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>4° AREA SERVIZI FINANZIARI</b>				
1 Direttore Area	D3	Parisi Pietro	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione

<b>SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO</b>				
1 Istruttore Direttivo contabile	D1	Taddia Sabrina	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo contabile	C1	Guiducci Patrizia	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo contabile	C1	Livraghi Enrica	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Lodi Rita	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Moretti Gianluca	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Lanzoni Manuela	6^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>				
1 Istruttore Direttivo Amm.vo contabile	D1	Lambertini Paola	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo contabile p/t	C1	Guizzardi Carla	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Carli Paola	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore Amministrativo contabile	C1	Cioni Manuela	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>5^ AREA SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO"</b>				
1 Direttore	D1	Carpani Alex Enrico	5^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>				
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Lenzi Marzia	5^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Esecutore	B1	Frassina Daniela	5^	Protocollo in uscita

operativo specializzato				Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>				
1 Istruttore direttivo culturale	D1	Gulmanelli Patrizia	5^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Biagini Maria Rita	5^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Malaguti Monica	5^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>6^ AREA SERVIZI AI CITTADINI</b>				
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI /U.R.P.</b>				
1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1	Fanton Graziella	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo-contabile	C1	Bergamaschi Nadia	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Cirri Cristina	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Mantovani Emma	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore Amministrativo	B3	Preti Lorenza	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Guiducci Piera	6^	Protocollo in entrata - uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>STAFF SINDACO</b>				
1 Istruttore amministrativo contabile	C1 - art. 90 D.lgs. 267/2000	Baratti Anna Maria	6^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO</b>				
1 Istruttore amministrativo contabile	C1	Pagani Angela	6^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione



**COMUNE DI CREVALCORE (Prov. di Bologna)**

**APPENDICE ALL'ALLEGATO 2)  
DEL MANUALE DI GESTIONE**

PERSONALE NON DI RUOLO ASSEGNATO ALLE UU.OO.RR. DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER FAR FRONTE ALLO STATO DI EMERGENZA A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI DEL 20 E 29 MAGGIO 2012

**MODELLO OPERATIVO - AUTORIZZAZIONI GESTIONE PROTOCOLLO**

<b>Funzione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Abilitazioni</b>
<b>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E VICE SEGRETERIA – U.O. CONTRATTI – SERVIZIO PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE</b>				
1 Collaboratore	C	Facchini Ilaria	1^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
<b>2° AREA TECNICA</b>				
<b>SERVIZIO UNICO EDILIZIA URBANISTICA</b>				
1 Collaboratore	D	Albertini Maddalena	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	C	Buoso Riccardo	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	D	Carpino Antonio	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	D	Dores Vincenzo	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	D	Pareschi Irene	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	D	Rambaldi Patrizia	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	D	Sancassiani Renata	2^	Protocollo in entrata – uscita – Classificazione e Fascicolazione

<b>SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI</b>				
1 Collaboratore	C	Passarini Maria Grazia	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	C	Ruffino Maria	2^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>3° AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>SERVIZI EDUCATIVI E ISTRUZIONE</b>				
1 Collaboratore	C	Rondelli Milena	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
1 Collaboratore	C	Cuomo Valentina	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ANZIANI E SERVIZIO ADULTI – U.O. CASA</b>				
1 Collaboratore	C	Nicoli Valeria	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI MINORI</b>				
1 Collaboratore	C	Laruccia Elena	3^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>4° AREA SERVIZI FINANZIARI</b>				
<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>				
1 Collaboratore	C	Rossi Franca	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione
<b>SERVIZI ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>				
1 Collaboratore	C	Bovina Elisa	4^	Protocollo in uscita Classificazione e Fascicolazione



**COMUNE DI CREVALCORE (Prov. di Bologna)**

**ALLEGATO 3)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

**MODALITA' DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE TERRED'ACQUA**

**Servizio Personale**

<b>Tipologia atti</b>	<b>Modalità di trattamento</b>	<b>Fascicolo</b>
Corrispondenza proveniente da Enti esterni che deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo e in conoscenza all'addetto del medesimo servizio. L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Servizio Personale dell'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) tramite PEC all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a> ed alla consegna del cartaceo ove previsto.	I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred'Acqua” Sottofascicolo 2: “Personale”
Corrispondenza del dipendente che deve essere inserita nel proprio fascicolo personale (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Il dipendente provvederà a contattare il Servizio Personale dell'Unione per reperire le informazioni necessarie e l'eventuale modulistica. Provvederà quindi ad inviare la propria documentazione direttamente all'ufficio, tramite fax o mail	-----
Corrispondenza che arriva dal Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua riguardante un dipendente	Protocollare in arrivo ed assegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza (T)	I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred'Acqua” Sottofascicolo 2: “Personale”
Autorizzazioni all'effettuazione di incarichi esterni del	La richiesta viene protocollata ed assegnata al	III-3-0

personale dipendente	Responsabile dell'Area competente e inoltrata tramite PEC all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a> al Servizio Personale dell'Unione senza protocollo in uscita tramite la modalità "invio senza segnatura". Il Servizio Personale trasmette schema di lettera di autorizzazione e modulistica che dovrà essere restituita dalla controparte al termine della prestazione. Il Responsabile dell'Area rilascia l'autorizzazione che verrà inviata alla controparte ed al Servizio Personale, per conoscenza.	Fascicolo annuale
Certificati di malattia del personale dipendente	Il certificato che arriva nella casella PEC viene protocollato in arrivo e assegnato al referente comunale per il Servizio Protocollo e dato in copia al Responsabile dell'Area competente. L'addetto del Servizio Protocollo provvede all'invio al Servizio Personale dell'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) tramite PEC all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a>	I-15 Fascicolo annuale "Documentazione per Unione Terred'Acqua" Sottofascicolo 2: "Personale"
Scioperi – comunicazioni provenienti dalla Prefettura relative all'indizione degli scioperi	Sono comunicazioni previste per legge per la regolarità dell'indizione degli scioperi ed inviate a tutti gli Enti. Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo. L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Servizio Personale dell'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) tramite PEC all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a> e a darne copia al Segretario Generale e al Sindaco.	I-15 Fascicolo annuale "Documentazione per Unione Terred'Acqua" Sottofascicolo 2: "Personale"
Scioperi – comunicazione proveniente dal Servizio Personale di Terred'Acqua per l'attivazione dei servizi essenziali e pubblicizzazione	Protocollare in arrivo e assegnare ai Responsabili di Area indicati (il primo Responsabile dell'Area che viene inserito risulta T gli altri I) per gli adempimenti di competenza e in copia al Segretario Generale e al Sindaco	I-10
Assemblee del personale – comunicazione dello svolgimento trasmessa dai Sindacati (qualora nei	Protocollare in arrivo e assegnare al Segretario Generale (T), ai Responsabili di Area (I) e per conoscenza al	I-10 Fascicolo annuale

destinatari è compreso anche il Servizio Personale di Terred'Acqua)	Sindaco oltre a inviare tramite mail alle RSU. Qualora tra i destinatari non sia compreso anche il Servizio Personale, inviare tramite mail all'Unione Terred'acqua – Servizio Personale all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a>	
Richieste di permessi sindacali	Protocollare in arrivo e assegnare al Responsabile dell'Area competente - copia al Segretario Generale e al Sindaco. Inviare tramite mail all'Unione Terred'acqua Servizio Personale all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a>	I-10 Fascicolo annuale
Curriculum vitae	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo e in conoscenza all'addetto del medesimo servizio. L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Servizio Personale dell'Unione all'indirizzo istituzionale <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata all'indirizzo <a href="mailto:personale@terredacqua.net">personale@terredacqua.net</a> con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo ove previsto	I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred'Acqua” Sottofascicolo 2: “Personale”
Stage delle scuole	Assegnati al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e al Servizio Educativo (I) e per conoscenza ai Responsabili di Area.	VII-4

## Corpo Unico di Polizia Municipale

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Corrispondenza esterna che coinvolge sia la P.M. che altri servizi del Comune (inoltrata al Comune con i due destinatari)	Protocollata in arrivo, assegnata al <u>Servizio competente del Comune</u> e inviata dall'addetto al Servizio Protocollo all'indirizzo PEC dell'Unione <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata: <a href="mailto:poliziamunicipale@terredacqua.net">poliziamunicipale@terredacqua.net</a>	A seconda della materia trattata
Corrispondenza esterna di esclusiva competenza della P.M. (anche quella pervenuta tramite il servizio postale dove si riscontra la competenza solo al momento dell'apertura della busta)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo e in conoscenza all'addetto del medesimo servizio. L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Corpo di Polizia Municipale dell'Unione all'indirizzo PEC <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata: <a href="mailto:poliziamunicipale@terredacqua.net">poliziamunicipale@terredacqua.net</a> con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo ove previsto	I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred’Acqua” Sottofascicolo 1 “Polizia Municipale”
Corrispondenza varia riguardante il Codice della Strada (anche quella pervenuta tramite il servizio postale dove si riscontra la competenza solo al momento dell'apertura della busta)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo e in conoscenza all'addetto del medesimo servizio (ad esclusione tutto ciò che riguarda la segnaletica stradale che è di competenza del Servizio LL.PP.-Manutenzioni del Comune). L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Corpo di Polizia Municipale dell'Unione all'indirizzo PEC <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata: <a href="mailto:poliziamunicipale@terredacqua.net">poliziamunicipale@terredacqua.net</a> con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo ove previsto.	I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred’Acqua” Sottofascicolo 1 “Polizia Municipale”
Accertamenti relativi alle pratiche di residenza ( <b>gestito dall’Anagrafe</b> )	Collocate direttamente a cura del Servizio Demografici nella vaschetta della P.M. presso il Servizio stesso dove verrà collocato anche l’esito dell’accertamento	
Accertamenti relativi alle pratiche di irreperibilità ( <b>gestito dall’Anagrafe</b> )	Collocate direttamente a cura del Servizio Demografici nella vaschetta della P.M. presso il Servizio stesso dove	

	verrà collocato anche l'esito dell'accertamento	
Consegna diretta al Comune di Crevalcore da parte del cittadino di pratiche di esclusiva competenza della P.M.	<p>Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo.</p> <p>L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Corpo di Polizia Municipale dell'Unione all'indirizzo PEC <a href="mailto:unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata:: <a href="mailto:poliziamunicipale@terredacqua.net">poliziamunicipale@terredacqua.net</a> con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) .</p>	

## Servizio Informatico Informativo

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Corrispondenza esterna che coinvolge sia il Servizio Informatico Informativo che altri servizi del Comune (inoltrata al Comune con i due destinatari)	<p>Protocollata in arrivo, assegnata al <u>Servizio competente del Comune</u> e inviata dall'addetto al Servizio Protocollo all'indirizzo PEC dell'Unione <a href="mailto:Unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">Unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata: <a href="mailto:siat@terredacqua.net">siat@terredacqua.net</a></p>	A seconda della materia trattata
Corrispondenza esterna di esclusiva competenza del Servizio Informatico Informativo (anche quella pervenuta tramite il servizio postale dove si riscontra la competenza solo al momento dell'apertura della busta)	<p>Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Protocollo e in conoscenza all'addetto del medesimo servizio.</p> <p>L'addetto del Servizio Protocollo provvederà all'invio al Servizio Informatico Informativo all'indirizzo PEC dell'Unione <a href="mailto:Unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it">Unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it</a> e tramite mail non certificata: <a href="mailto:siat@terredacqua.net">siat@terredacqua.net</a> con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo ove previsto</p>	<p>I-15 Fascicolo annuale “Documentazione per Unione Terred’Acqua” Sottofascicolo 3 “Siat”</p>



**COMUNE DI CREVALCORE (Prov. di Bologna)**

**ALLEGATO 4)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE (AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 5 DPR 28/12/2000 N. 445) E RELATIVI REGISTRI E REPERTORI**

<b>U.O. Ambiente</b>		
<b>Documento</b> soggetto a registrazione particolare ed escluso dalla protocollazione	<b>Registro</b> relativo	<b>Procedura informatica</b>
Autorizzazioni potatura alberi	Repertorio autorizzazioni potature alberi	Protocollo informatico (Datagraph srl)
Autorizzazioni abbattimento alberi	Repertorio autorizzazioni abbattimento alberi	Protocollo informatico (Datagraph srl)
<b>1^ Area Affari Generali e Innovazione</b>		
Deliberazioni di Consiglio comunale	Registro dei Verbali delle deliberazioni di Consiglio	Atti amministrativi (Datagraph srl)
Deliberazioni di Giunta comunale	Registro dei Verbali delle deliberazioni di Giunta	Atti amministrativi (Datagraph srl)
Determinazioni dirigenziali	Registro delle determinazioni dirigenziali	Atti amministrativi (Datagraph srl)
Decreti del Sindaco	Registro dei Decreti Sindacali	Atti amministrativi (Datagraph srl)
Ordinanze	Registro delle ordinanze	Atti amministrativi (Datagraph srl)
Contratti per scrittura privata non autenticata	Repertorio generale delle scritture private	Protocollo informatico (Datagraph srl)
Contratti in forma pubblica amministrativa	Repertorio del Segretario	Protocollo informatico (Datagraph srl) e formato cartaceo
Atti depositati presso la Casa comunale dall'Ufficiale Giudiziario	Registro degli atti depositati alla Casa comunale	

Verbali della Commissione Statuto	Repertorio della Commissione Statuto	Protocollo informatico (Datagraph srl)
Interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate in Consiglio comunale	Repertorio interrogazioni, interpellanze e mozioni mandato .....	Protocollo informatico (Datagraph srl)
<b>2^ Area Tecnica</b>		
Verbali della Commissione	Registro commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	Programma Suap.net
<b>4^ Area Finanziaria</b>		
<b>Ragioneria ed Economato</b>		
Mandati	Registro Mandati	Cityware (Pal Informatica)
Reversali	Registro Reversali	Cityware (Pal Informatica)
	Registro Fatture	Cityware (Pal Informatica)
Atti di liquidazione	Registro Atti di liquidazione	Cityware (Pal Informatica)
Buoni economali	Registro buoni economali	Cityware (Pal Informatica)
Buoni d'ordine e bolle accompagnamento	Registro buoni d'ordine e bolle accompagnamento	Cityware (Pal Informatica)
Fatture attive	Registro fatture	Cityware (Pal Informatica)
<b>6^ Area Servizi ai cittadini</b>		
<b>Anagrafe</b>		
Pratiche immigrazione dall'Estero	Registro delle immigrazioni dall'Estero	Programma Pal Informatica
Pratiche immigrazione interna	Registro immigrazioni	Programma Pal Informatica
Permessi di seppellimento	Registro dei seppellimenti	programma SIGMA
<b>Stato Civile</b>		
Atti di Stato Civile	Registro di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza)	Programma Pal Informatica
<b>Cimiteriali</b>		
Autorizzazioni operazioni cimiteriali	Registro delle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, esumazioni ed estumulazioni eseguite nei cimiteri del Comune	programma SIGMA
<b>URP</b>		
Rilascio contrassegno per invalidi	Repertorio dei contrassegni sosta per invalidi	Protocollo informatico (Datagraph srl)
<b>Polizia amministrativa e commercio</b>		
Autorizzazioni e revoche attività commerciali	Repertorio autorizzazioni attività commerciali	Protocollo informatico (Datagraph srl)
<b>Staff del Sindaco</b>		
Verbali della Commissione	Repertorio commissione pianificazione e sviluppo del territorio	Protocollo informatico (Datagraph srl)



**COMUNE DI CREVALCORE (Prov. di Bologna)**

**ALLEGATO 5)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

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

Piano di classificazione (= Titolare)  
per gli archivi dei Comuni italiani  
(seconda edizione)

dicembre 2005

## Premessa

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

Normativa di riferimento citata dal decreto:

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

Il Gruppo di lavoro è attualmente<sup>1</sup> costituito da:

- a) Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- b) Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- c) Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- d) Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- e) Angela Gioia (Comune di Bari)
- f) Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- g) Gloria Maroso (Comune di Verona)
- h) Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- i) Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- j) Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- k) Valeria Pavone (Comune di Padova)
- l) Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- m) Letterio Turiaco (ANCI)
- n) Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- o) Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- p) Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

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

---

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

b) La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagni, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il c) maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

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

## La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa<sup>4</sup> prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno<sup>5</sup>, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni<sup>6</sup>, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario<sup>7</sup>.

Costatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni<sup>8</sup>, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO -DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

l) Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

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

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

«un dirigente ovvero funzionario, comunque in di  
archivi». Al servizio deve essere preposto possesso di professionalità tecnico archivistica acquisita a  
idonei requisiti professionali o seguito di processi di  
formazione»<sup>15</sup>.

## Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

- a) registrazione
- b) segnatura
- c) classificazione

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

-22. La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso

-21. entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge<sup>16</sup>. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

---

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

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

3) Il *piano di classificazione* o titolare è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

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

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

L'adozione del titolare è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale<sup>17</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>18</sup>. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

<sup>17</sup> Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

<sup>18</sup> DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio<sup>19</sup>. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolare o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolare serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria<sup>20</sup>.

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

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

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

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

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

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolare. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolare è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolare per

---

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

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

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

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

<sup>23</sup> L'aggiornamento del titolare è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

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

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

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

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo: 1.

fascicolo per affare<sup>24</sup>

<sup>24</sup> Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

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

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

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

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

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

---

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- a) 2005 è anno di apertura
- b) III è il titolo (Risorse umane)
- c) 0 è la classe
- d) 6749 è il numero di matricola

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

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

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

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolare di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)<sup>26</sup>, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

<sup>25</sup>Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

<sup>26</sup> Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

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

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

## Presentazione del titolario

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

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

---

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

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

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

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

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

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

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

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolate a seconda della consistenza demografica del comune<sup>29</sup>. Anche la normativa nazionale<sup>30</sup> prevede tre casistiche:

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

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

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

<sup>29</sup>Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

<sup>30</sup>T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

## Titolo I. Amministrazione generale

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

- 1) Legislazione e circolari esplicative<sup>31</sup>
- 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>32</sup>, toponomastica<sup>33</sup>
- 3) Statuto<sup>34</sup>
- 4) Regolamenti<sup>35</sup>
- 5) Stemma, gonfalone, sigillo<sup>36</sup>
- 6) Archivio generale<sup>37</sup>
- 7) Sistema informativo<sup>38</sup>
- 8) Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>39</sup>

<sup>31</sup> Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

<sup>32</sup> Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

<sup>33</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>34</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>35</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

<sup>36</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

<sup>37</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

<sup>38</sup> T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

<sup>39</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.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>40</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>41</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>42</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>43</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>44</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>45</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>46</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>47</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>48</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>49</sup>

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>50</sup>
- Registro delle notifiche<sup>51</sup>

<sup>40</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>41</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>42</sup>T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

<sup>43</sup>L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

<sup>44</sup>Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

<sup>45</sup>Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

<sup>46</sup>T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

<sup>47</sup>Ad esempio, l'ANCI.

<sup>48</sup>T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

<sup>49</sup>L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di inco-raggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

<sup>50</sup>L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>52</sup>: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>53</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>54</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>55</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>56</sup>:**

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

---

<sup>51</sup> Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

<sup>52</sup> Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

<sup>53</sup> Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

<sup>54</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>55</sup> Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

<sup>56</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

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

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

*Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>57</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>58</sup>.*

1. Sindaco<sup>59</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>60</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>61</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>62</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>63</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>64</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>65</sup>
11. Revisori dei conti<sup>66</sup>
12. Difensore civico<sup>67</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>68</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>69</sup>
15. Organi consultivi<sup>70</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>71</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

<sup>57</sup>T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>58</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>59</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>60</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>61</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>62</sup>T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>63</sup>T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>64</sup>T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>65</sup>T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>66</sup>T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>67</sup>T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>68</sup>Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>69</sup>T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>70</sup>Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>71</sup>T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

## Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

## Titolo III. Risorse umane<sup>73</sup>

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>74</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>75</sup>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>76</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>77</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>78</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>79</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>80</sup>

### Serie

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

### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti<sup>81</sup>
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

<sup>73</sup>Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>74</sup>Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>75</sup>Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>76</sup>D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>77</sup>Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>78</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>79</sup>La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

<sup>80</sup>T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

<sup>81</sup>D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>82</sup>

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

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

1. Bilancio preventivo<sup>83</sup> e Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>84</sup>
2. Gestione del bilancio e del PEG<sup>85</sup> (con eventuali variazioni)<sup>86</sup>
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento<sup>87</sup>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento<sup>88</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione<sup>89</sup>; adempimenti e verifiche contabili<sup>90</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi<sup>91</sup>
8. Beni immobili<sup>92</sup>

---

<sup>82</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>83</sup>T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>84</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>85</sup>T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

<sup>86</sup>T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>87</sup>Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs.

31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art.*

*114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

<sup>88</sup>T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economico, che vanno inseriti al IV/10.

<sup>89</sup>T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

<sup>90</sup>T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>91</sup>Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>92</sup>Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili<sup>93</sup>
10. Economato<sup>94</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>95</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori

- Mandati<sup>96</sup>
- Reversali<sup>97</sup>
- Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>98</sup>
- Concessioni di beni del demanio statale<sup>99</sup>
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

<sup>93</sup>Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

<sup>94</sup>T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

<sup>95</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>96</sup>Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>97</sup>Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>98</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>99</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.

## Titolo V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>100</sup>.*

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

1. Contenzioso<sup>101</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>102</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>100</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>101</sup>Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

<sup>102</sup>Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>103</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>104</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>105</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>106</sup>
3. Edilizia privata<sup>107</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>108</sup>
5. Opere pubbliche<sup>109</sup>
6. Catasto<sup>110</sup>
7. Viabilità<sup>111</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>112</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>113</sup> e altri servizi<sup>114</sup>

<sup>103</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>104</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>105</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>106</sup>In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

<sup>107</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 omonimo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>108</sup>Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

<sup>109</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 omonima 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>110</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>111</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>112</sup>Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>113</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>115</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>116</sup> e controllo<sup>117</sup>

10. Protezione civile ed emergenze<sup>118</sup>

**11. Sportello Unico Attività Produttive-SUAP.** (inserito con DT. del Direttore della 1° Area del Comune di Crevalcore n. 560 del 05/12/13)

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>119</sup>

---

<sup>114</sup>La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>115</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>116</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>117</sup>Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>118</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>119</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>120</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>121</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>122</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>123</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

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

<sup>120</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>121</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>122</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>123</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).

1. Diritto allo studio e servizi<sup>124</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>125</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>126</sup> e della loro attività<sup>127</sup>
4. Orientamento professionale<sup>128</sup>; educazione degli adulti<sup>129</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>130</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>131</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>132</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>133</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>134</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>135</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>136</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>137</sup>, benefici economici<sup>138</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>139</sup>

<sup>124</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>125</sup>Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>126</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>127</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>128</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>129</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>130</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>131</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>132</sup>Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>133</sup>Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>134</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>135</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>136</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 affidamento familiare e di nomina dei tutori.

<sup>137</sup>Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

<sup>138</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>139</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.

14. Politiche per la casa<sup>140</sup>
15. Politiche per il sociale<sup>141</sup>

## Repertori

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

<sup>140</sup>L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

<sup>141</sup>Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

## Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura<sup>142</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>143</sup>
3. Industria<sup>144</sup>
4. Commercio<sup>145</sup>

---

<sup>142</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>143</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>144</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>145</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*).

5. Fiere e mercati<sup>146</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>147</sup>
7. Promozione e servizi<sup>148</sup>

## Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

## Repertori

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

<sup>146</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>147</sup>L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>148</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>149</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>150</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>151</sup>
2. Polizia stradale<sup>152</sup>
3. Informativa<sup>153</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>154</sup>

### Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>155</sup>
- Verbali degli accertamenti<sup>156</sup>

---

<sup>149</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>150</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>151</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>152</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>153</sup>Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>154</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>155</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.

<sup>156</sup>Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

## Titolo X. Tutela della salute<sup>157</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>158</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii
3. Farmacie<sup>159</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità<sup>160</sup>

---

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

<sup>157</sup>D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

<sup>158</sup>Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

<sup>159</sup>L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>160</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.

<sup>380</sup> *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 delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.*

- a) Stato civile<sup>161</sup>
- b) Anagrafe e certificazioni<sup>162</sup>
- c) Censimenti
- d) Polizia mortuaria e cimiteri<sup>163</sup>

### Repertori

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

---

<sup>161</sup>RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

<sup>162</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, li-bretti 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>163</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).

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>164</sup>
4. Referendum<sup>165</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>166</sup>

### Repertori

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

---

<sup>164</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>165</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>166</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

### Titolo XIII. Affari militari<sup>167</sup>

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo<sup>168</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

<sup>167</sup>Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

<sup>168</sup>La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

## Titolo XIV. Oggetti diversi

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



**COMUNE DI CREVALCORE** (Provincia di Bologna)

**ALLEGATO 6)**

**AL MANUALE DI GESTIONE**

**GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI**

**PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI**

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

**(Dicembre 2005)**

#### **Premessa**

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

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

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

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale

dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

### **Principi generali**

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempra termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>[1]</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### *Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi*

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.<sup>1</sup>

### *Documenti originali e documenti prodotti in copia*

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

---

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

- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### **Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

- Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

### **Indice dei titoli**

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

**Titolo I. Amministrazione generale**

<i>CLASSI</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</i>	<i>CONSERVAZIONE</i>	<i>NOTE</i>
<b>1. Legislazione e circolari esplicative</b>			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
<b>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</b>			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
<b>3. Statuto</b>			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
<b>4. Regolamenti</b>			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascur	Permanente, previo sfoltimento dei	Tenere un solo esemplare,

	affare	documenti di carattere transitorio	scartare gli altri
<b>5. Stemma, gonfalone, sigillo</b>			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
<b>6. Archivio generale</b>			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	

	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
	<b>7. Sistema informativo</b>		
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
	<b>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</b>		
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	

<b>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</b>			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

	movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare		
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

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

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

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

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

	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
<b>17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali</b>			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
<b>18. Organi esecutivi circoscrizionali</b>			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
<b>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</b>			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
<b>20. Segretari delle circoscrizioni</b>			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
<b>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</b>			
	Fasc. personale	Permanente	
<b>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</b>			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

**Titolo III. Risorse umane**

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolto-mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
<b>1. Concorsi, selezioni, colloqui</b>			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini</p>	Agli interessati

		per i ricorsi	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
<b>2. Assunzioni e cessazioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>3. Comandi e distacchi; mobilità</b>			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
<b>5. Inquadramenti e</b>			

<b>applicazione contratti collettivi di lavoro</b>			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
<b>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</b>			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

<b>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>			
	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
<b>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>			
	Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
<b>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>			
	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

<b>11. Servizi al personale su richiesta</b>			
	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asilino, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
<b>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</b>			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	Permanente	
	- permessi per motivi sindacali		
	- opzione per orario particolare e part-time		
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di	Alla cessazione dal servizio	

	<p>salute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	
<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>			

	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

<i>CLASSI</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</i>	<i>CONSERVAZIONE</i>	<i>NOTE</i>
<b>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfortimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
<b>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</b>			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
<b>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</b>			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa

			periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registratori annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
<b>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</b>			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	

<b>5. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
<b>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
<b>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
<b>8. Beni immobili</b>			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	Permanente	
	- acquisizione	20 anni	
	- manutenzione ordinaria	5 anni	
	- gestione	5 anni	
		Permanente	

	- uso		
	- alienazione e dismissione		
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
<b>9. Beni mobili</b>			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	5 anni dalla dismissione	
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di dismissione		
<b>10. Economato</b>			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	

	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
<b>11. Oggetti smarriti e recuperati</b>			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
<b>12. Tesoreria</b>			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
<b>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
<b>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da	5 anni dalla	

	affiggere): un fasc. per richiesta	scadenza dell'autorizzazione	
--	------------------------------------	------------------------------	--

**Titolo V. Affari legali**

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1. Contenzioso</b>			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
<b>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
<b>3. Pareri e consulenze</b>			
	Pareri e consulenze	Permanente	

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</b>			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie

			degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>3. Edilizia privata</b>			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
<b>4. Edilizia pubblica</b>			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>5. Opere pubbliche</b>			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
<b>6. Catasto</b>			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	

	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente		
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente		
	Catasto fabbricati: registri	Permanente		
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente		
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente		
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno		
<b>7. Viabilità</b>				
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni		
<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfortimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	con	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfortimento	con	

	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfortimento	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfortimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfortimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
	<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni		
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>			

	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfooltimento	

### Titolo VII. Servizi alla persona

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

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoolti-mento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>			
	Concessione di borse di studio:	permanente	
	- bando	5 anni	
	- domande	permanente	
	- graduatorie	5 anni	
	- assegnazioni		
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	

	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
<b>2. Asili nido e scuola materna</b>	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
<b>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
<b>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
<b>5. Istituti culturali</b>			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

<b>6. Attività ed eventi culturali</b>			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
<b>7. Attività ed eventi sportivi</b>			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e</b>			

<b>con il volontariato sociale</b>			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	

		anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>13. Attività ricreativa e di socializzazione</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>14. Politiche per la casa</b>			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando  - domande  - graduatoria	permanente  5 anni  permanente  5 anni	

	- assegnazione		
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
<b>15. Politiche per il sociale</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

**Titolo VIII. Attività economiche**

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>1. Agricoltura e pesca</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	

<b>2. Artigianato</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
<b>3. Industria</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>4. Commercio</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
<b>5. Fiere e mercati</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
<b>7. Promozione e servizi</b>			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

<i>CLASSI</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</i>	<i>CONSERVAZIONE</i>	<i>NOTE</i>
<b>1. Prevenzione ed educazione stradale</b>			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
<b>2. Polizia stradale</b>			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
<b>3. Informative</b>			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
<b>4. Sicurezza e ordine pubblico</b>			

	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

**Titolo X. Tutela della salute**

<i>CLASSI</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</i>	<i>CONSERVAZIONE</i>	<i>NOTE</i>
<b>1. Salute e igiene pubblica</b>			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
<b>2. Trattamenti Sanitari Obbligatori</b>			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti:	Permanente	

	un fasc. per ciascuna persona		
<b>3. Farmacie</b>			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
<b>4. Zooprofilassi veterinaria</b>			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
<b>5. Randagismo animale e ricoveri</b>			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1. Stato civile</b>			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per

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

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

**Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1. Albi elettorali</b>			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	

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

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

**Titolo XIII. Affari militari**

<b>CLASSI</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1. Leva e servizio civile sostitutivo</b>			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
<b>2. Ruoli matricolari</b>			
	Uno per anno	Permanente	
<b>3. Caserme, alloggi e servitù militari</b>			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
<b>4. Requisizioni per utilità militari</b>			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



**COMUNE DI CREVALCORE** (Provincia di Bologna) <sup>1</sup>

pag. \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO**

Nr. Progr. <sup>3</sup>	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione <sup>4</sup>  indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi <sup>5</sup>	Quantità dei contenitori <sup>6</sup>	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto <sup>7</sup>
Nr.1				n.ro.....	kg. ....	
Nr.2				n.ro.....	kg. ....	
Nr.3				n.ro.....	kg. ....	

<b>Totale complessivo</b> quantità contenitori:  n.ro.....	<b>Totale complessivo</b> peso:  kg. ....
--	--

**STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML .....**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ <sup>8</sup>

## NOTE

- <sup>1</sup> **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- <sup>2</sup> **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- <sup>3</sup> Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- <sup>4</sup> Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- <sup>5</sup> Arrotondati all'anno.
- <sup>6</sup> Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- <sup>7</sup> Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- <sup>8</sup> In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.



**COMUNE DI CREVALCORE** (Provincia di Bologna)

**ALLEGATO 7)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

**REQUISITI CONSERVATIVI DELL'ARCHIVIO**

- 57 Locali sani, puliti, aerati (eventuali ricambi d'aria con ventilatori temporizzati o con richiami d'aria naturali), ragionevolmente sicuri da intrusione e da rischi di allagamento.
- 58 Materiali non facilmente infiammabili né tali da favorire l'installarsi di agenti biologici, chimici o fisici di degrado (sconsigliati pavimenti e soffitti di legno - meglio utilizzare soffitti in legno trattati con vernici ignifughe, tappezzerie, rivestimenti in materiali plastici, intercapedini collegate con l'ambiente dei locali d'archivio).
- 59 Umidità relativa controllata e stabile (valore ideale tra 55% e 65%).
- 60 Mantenimento di una temperatura il più costante possibile (valore ideale 18°) e sebbene influenzata dagli sbalzi di temperatura stagionale esterni.
- 61 Caratteri strutturali compatibili con il rilevante peso al metro quadro delle scaffalature e delle carte in esse contenute (almeno 600 Kg./m2 per scaffali tradizionali e almeno 1.200 Kg./m2 per scaffalatura compattabile).
- 62 Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettano raggi ultravioletti. Utile un interruttore generale accanto alla porta di uscita dell'archivio (gli impianti a ciclo continuo, come quelli di allarme, dovranno essere alimentati a monte e muniti di batteria tampone che ne assicuri il funzionamento per un certo tempo anche in caso di black-out).
- 63 Le finestre devono essere provviste di imposte o tapparelle esterne in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra. Evitare comunque che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti.
- 64 Da escludere l'esposizione permanente di documenti d'archivio (es. inquadri e appesi alle pareti) perché gli effetti della luce si sommano nel tempo.
- 65 Muri del magazzino e porte di comunicazione verso le altre parti dell'edificio: debbono avere caratteristiche diverse a seconda del carico d'incendio del locale.
- 66 Indispensabili i rilevatori di fumo. L'allarme deve essere collegato a personale in grado di intervenire in qualsiasi momento.
- 67 Scaffalature: preferibilmente metalliche, di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio, munite di aperture di aerazione. Evitare gli armadi a porte scorrevoli e le scaffalature che presentano sporgenze, bulloni e lamiere taglienti che possono danneggiare i documenti; se lignee, occorrono periodici trattamenti antiparassitari. Evitare scaffali alti, meglio quelli il cui ripiano più alto è raggiungibile senza uso di scala, oppure optare per

scaffali più alti per mantenere l'unità della sezione. Piano inferiore ad almeno 15 cm. dal pavimento per evitare che limitate perdite d'acqua provochino immediatamente danni ai documenti.

- 68 I documenti devono essere consultabili in condizioni di sicurezza in un locale diverso dal magazzino. Prevedere una semplice attrezzatura (tavoli, sedie, illuminazione adeguata).
- 69 Se non si può in alcun modo evitare che tubazioni varie attraversino il locale, lasciarle a vista per una migliore ispezionabilità. e munirle di una grondaia che scarichi le eventuali perdite senza danni per i documenti.
- 70 Preferibile (ed economico) difendersi passivamente grazie a una buona coibentazione dei locali (es. muri spessi, lato nord dell'edificio). Eventuale impianto di riscaldamento/raffrescamento tale tuttavia da non provocare pericoli all'archivio (in particolare si segnalano i rischi che possono provenire da termosifoni ad acqua e da resistenze elettriche; da evitare la vicinanza della caldaia ai locali d'archivio).
- 71 Per la sicurezza antincendio attenersi alle prescrizioni dei vigili del fuoco.
- 72 Posizionare estintori (preferibilmente del tipo a polvere polivalente) in perfetta efficienza sia all'interno sia all'ingresso dei locali d'archivio.
- 73 Prevedere inoltre la cartellonistica indicante vie di fuga e posizione degli impianti antincendio.
- 74 Utilizzare carta permanente (grammatura adeguata) per i documenti destinati alla conservazione di lungo termine.
- 75 Non conservare i documenti su carta chimica (fax e telex in particolare).

#### **INTERVENTI di manutenzione periodica**

- 61 Assicurarsi che non possano presentarsi infiltrazioni d'acqua per perdita da tubazioni (ovviamente evitare di posizionare scaffali d'archivio vicino al percorso di tubi), per inadeguatezza del tetto o degli infissi (non posizionare scaffali sotto abbaini o lucernari), per intasamento di tombini e impianti di scolo, ecc.
- 62 Controllare l'umidità di risalita dai muri (inutile impermeabilizzare la superficie dei muri, meglio un intonaco traspirante se non si può eliminare del tutto il problema alla fonte).
- 63 Prevedere la periodica spolveratura degli scaffali, la pulizia e l'eventuale disinfestazione dei locali.
- 64 Far rimuovere e sostituire periodicamente i prodotti antiparassitari e derattizzanti.
- 65 Non ingombrare l'archivio con oggetti incongrui (pacchi di moduli in bianco, bandiere, sedie rotte...) specialmente se infiammabili.



**COMUNE DI CREVALCORE**  
Provincia di Bologna

**ALLEGATO 8)  
AL MANUALE DI GESTIONE**

# **ANALISI DELLE PROCEDURE PER LA FASCICOLAZIONE**

-----

## **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI**

-----

**SERVIZIO AMBIENTE**

<b>procedimento</b>	<b>normativa di riferimento</b>	<b>oggetto fascicolo</b>	<b>articolazione fascicoli</b>	<b>classificazione</b>
Rilascio autorizzazione per abbattimento/potatura alberi (e relativa sostituzione)	ordinanza dirigenziale + NTA del PRG	Autorizzazioni abbattimento/potatura alberi	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 3
Affidamento interventi di lotta contro organismi dannosi e molesti di interesse civile presenti su aree ed immobili comunali (muridi, piccioni, insetti ecc.)	regolamento comunale di igiene	intervento di derattizzazione, disinfestazione	Per intervento e per anno	Titolo X Classe 1
Affidamento tramite convenzione attività di vigilanza ambientale sul territorio (GEV, associazioni ambientaliste ecc.)		convenzione attività di vigilanza ambientale	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 9
Affidamento in house Sustainia: approvazione Piano Operativo Annuale interventi in materia ambientale consistenti in:	regolamento comunale di igiene	Interventi in materia ambientale	per anno	Titolo VI Classe 8
Lotta larvozanzaricida			1 sottofascicolo del fascicolo relativo all'affidamento a sustainia	Titolo VI Classe 8
Attività didattica nelle scuole			idem	Titolo VI Classe 8

Progetto monitoraggio pollini			idem	Titolo VI Classe 8
Sportello di orientamento e supporto tecnico - operativo alle attività di recupero ambientale del territorio			idem	Titolo VI Classe 8
Controllo fitosanitario e lotta alle avversità delle aree verdi di proprietà o interesse pubblico			idem	Titolo VI Classe 8
Gestione "vasche ex zuccherificio"			idem	Titolo VI Classe 8
Affidamento tramite convenzioni ad associazioni di volontariato di interventi piccola manutenzione del verde	L. 266/91 L.R. 37/96		per affare e per anno	Titolo VI Classe 8
Forniture per manutenzione ordinaria del verde pubblico da eseguirsi in amministrazione diretta	art. 125 Dlgs. 163/06 - art. 54 del Regolamento contratti		manutenzione ordinaria:fasc annuale per attività manutenzione straordinaria: un fasc per ciascun intervento	Titolo VI Classe 5
Lavori/prestazioni specialistiche per interventi manutenzione ordinaria / straordinaria del verde mediante affidamento diretto a Ditte esterne	art. 125 Dlgs. 163/06 - art. 54 del Regolamento contratti		idem	Titolo VI Classe 5

Lavori/prestazioni specialistiche per interventi manutenzione ordinaria / straordinaria del verde mediante affidamento tramite gara a Ditte esterne	Dlgs. 163/06 - Regolamento contratti		idem	Titolo VI Classe 5
procedura approvazione e realizzazione progetti esecutivi lavori in materia di tutela ambientale (rimboschimenti, bonifiche siti inquinati, recuperi ambientali ecc.)	Dlgs 152/06 e ss. mm. ed ii.L. 163/06 e ss. mm.		Per affare	Titolo VI Classe 9
Tutela alberi monumentali censiti	DPGR n. 216/88		Per affare	Titolo VI Classe 9
Opere di riforestazione mediante richiesta a R.E.R. di piante per distribuzione a privati	L. 30/81 e regolamenti comunitari		Per affare	Titolo VI Classe 3
Affidamento in house Geovest Srl: approvazione Piano Finanziario e relazione tecnica per gestione raccolta rifiuti urbani ed assimilabili	Dlgs. 152/06 e ss. mm.	gestione servizio raccolta RSU ed assimilabili	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 8
Gestione segnalazioni e reclami cittadini in merito al servizio di raccolta r.s.u. e differenziati sul territorio (carta, verde, plastica, ecc.) affidata a Geovest spa.	Dlgs. 152/06 e ss. mm.	segnalazioni e reclami inerenti servizio raccolta rifiuti	1 sottofascicolo del fascicolo Geovest	Titolo VI Classe 8
Attività di controllo gestione del servizio di raccolta r.s.u. e differenziati affidata a Geovest spa.	Dlgs. 152/06 e ss. mm.		1 sottofascicolo del fascicolo Geovest	Titolo VI Classe 8

Relazione in merito a richieste di detassazione inoltrata da cittadini/Ditte	Regolamento comunale di applicazione Tassa Rifiuti	richieste detassazione	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 9
Rilascio/rinnovo autorizzazione scarichi acque reflue industriali insediamenti produttivi in fognatura	Dlgs. 152/06 e ss. mm.		1 sottofascicolo del procedimento SUAP "rinnovo quadriennale"	Titolo VI Classe 11
Rilascio/rinnovo autorizzazione scarichi acque reflue assimilabili a domestiche di insediamenti produttivi in fognatura	Dlgs. 152/06 e ssmmii		idem	Titolo VI Classe 11
Rilascio autorizzazione scarichi acque reflue domestiche che non recapitano in pubblica fognatura	D.lgs 152/06 e ssmmii; L.R. 7/83		1 sottofascicolo del fascicolo di concessione edilizia	Titolo VI Classe 3
Rilascio del rinnovo autorizzazione scarichi acque reflue domestiche che non recapitano in pubblica fognatura	D.lgs 152/06 e ssmmii; L.R. 7/83		Un fascicolo per ciascun rinnovo - fascicolo per affare	Titolo VI Classe 9
Controlli d'ufficio o su segnalazione per verifica rispetto leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali in materia ambientale	D.lgs 152/06 e ssmmii regolamenti comunali	controlli ambientali	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 9
Emissione e controllo provvedimenti sindacali/dirigenziali per inconvenienti igienico-sanitari (emissioni in atmosfera, scarichi idrici, rifiuti, amianto, rumore, inq. elettromagnetico ecc.)	D.lgs 267/00; L. 447/95; D.lgs 152/06 e ss. mm. ed ii. e regolamenti comunali	Inconvenienti igienico-sanitari	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 9

Proposta di irrigazione sanzioni amministrative - emissione ordinanza-ingiunzione - irrogazione ed introito sanzioni	L. 689/81 e varie	Inconvenienti igienico-sanitari	Per affare e per anno	Titolo VI Classe 9
Rilascio patenti per l'uso gas tossici	R.D. n° 147 del 09/01/1927 e Decreto Ministero Sanità	bando abilitazione patenti gas tossici	un fascicolo per ogni bando (autunnale e primaverile)	Titolo VI Classe 9
Rilascio parere di competenza/osservazioni su Piani urbanistici comunali e Piani Provinciali di tutela ambientale (PPGR,PTA, PQA, PIAE, ecc.)	L.R. 47/78; L.R. 23/80;	procedimento approvazione Piano	Per affare	Titolo VI Classe 9
Rilascio parere di competenza nell'ambito di Procedimenti in materia ambientale attivati da Enti pubblici diversi da Comune (VIA, AIA, VINCA, Bonifica Siti inquinati, autorizzazione attività demolizione, trattamento rifiuti ecc.)	Dlgs. 152/06 e ssmmii	procedimento approvazione Piano/Progetto	1 sottofascicolo del procedimento SUAP relativo	Titolo VI Classe11
Gestione procedimento inerente lo Screening e/o Valutazione Impatto Ambientale piani progetti di competenza comunale	Dlgs. 152/06 e ssmmii	procedimento approvazione Progetto	idem	Titolo VI Classe11
Gestione procedimento inerente la Valutazione D'incidenza per piani od interventi che interessano ZPS comunali	DPR 357/97; LR 7/04; DGR n. 1191/2007;	procedimento approvazione Piano/Progetto	idem	Titolo VI Classe 11

<p>Predisposizione ed invio documenti/relazioni annuali di cui agli obblighi imposti dalle leggi in materia ambientale ( Atto Istitutivo ARE vasche ex zuccherificio, MUD, SISTRI, Osservatorio Rifiuti, Glicine ecc.)</p>	<p>Dlgs 52/06 e ss.mm. ed ii. LR 6/2005 DCP 75/2010</p>		<p>Per affare</p>	<p>Titolo VI Classe 9</p>
<p>Predisposizione PEG e bilancio di previsione</p>		<p>Bilancio annuale</p>	<p>un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per risorsa o intervento</p>	<p>Titolo IV Classe 1</p>
<p>Documentazione predisposta per le variazioni di bilancio di previsione e PEG</p>		<p>Variazione di bilancio anno...</p>	<p>un fascicolo per variazione</p>	<p>Titolo IV Classe 2</p>

# **1^ AREA AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE**

## SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
Convocazione Giunta	1) Lettera firmata digitalmente dal Sindaco (o Vice Sindaco) 2) Trasmissione mail agli assessori (ed altri interessati) della convocazione	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii.	Convocazione Adunanza Giunta comunale	Annuale	Titolo II Classe 7
Pubblicazione Delibere di Giunta	1) lettera con elenco ai capigruppo degli atti pubblicati firmata digitalmente dal Direttore 1^ Area 2) Eventuale lettera Prefettura	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii.  Art. 135 T.U. 267/2000	Trasmissione elenco deliberazioni di Giunta pubblicate anno....	Annuale	Titolo II Classe 7
Convocazione adunanza conferenza capigruppo	1) Predisposizione convocazione a firma del Presidente o Vice Presidente del Consiglio 2) Trasmissione via mail ai capigruppo	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii. - Regolamento comunale capigruppo	Convocazione adunanza conferenza capigruppo	Annuale	Titolo II Classe 3
Convocazione Consiglio Comunale	1) Predisposizione lettera di convocazione (ordine del giorno) firmata digitalmente dal Presidente del Consiglio o Vice Presidente e trasmissione della stessa per la notifica ai capigruppo, consiglieri, assessori ed altri (Carabinieri, revisore, alla ditta per riscaldamento sala) via mail tramite software di protocollo informatico 2) invio ulteriore mail dal protocollo informatico delle proposte da approvare durante la seduta ai consiglieri – assessori)	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii. e regolamento comunale del Consiglio	CONVOCAZIONE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE MANDATO .....	Fascicolo per mandato amministrativo	Titolo II Classe 3
Convocazioni adunanza commissione consiliare politiche finanziarie, politiche del personale, statuto,	1) Predisposizione lettera di convocazione commissione 2) Trasmissione via mail a tutti i	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii. - regolamento Consiglio	Convocazioni adunanza commissione consiliare politiche finanziarie, politiche del personale,	Annuale	Titolo II Classe 5

regolamenti e per l'esercizio delle funzioni di garanzia e controllo	componenti 3) Verbale della commissione	comunale - Statuto - Regolamento Commissione Statuto	statuto, regolamenti e per l'esercizio delle funzioni di garanzia e controllo		
Prospetto Riepilogo Presenze in Consiglio Comunale e Commissione Statuto	Prospetto in pdf creato dal software degli atti amministrativi delle presenze dei consiglieri ed assessori in Consiglio per il pagamento dei gettoni di presenza. Ogni semestre viene trasmesso all'Ufficio Personale dell'Unione Terred'acqua per la liquidazione	T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii.	Riepiloghi presenze consiglio comunale e commissione statuto mandato .....	Fascicolo per mandato amministrativo	Titolo II Classe 3
Richiesta documentazione da parte dei Consiglieri Comunali	1) Domanda da parte dei consiglieri 2) Risposta in merito	- T.U. 267 del 18/08/2000 e succ. mm. ii. - L. 241/1990 - Regolamento accesso doc. amministrativi	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	Annuale	Titolo I Classe 6
Disponibilità autenticazione firme da parte dei consiglieri	1) Comunicazione da parte dei consiglieri	Art. 14 c. 1 L. 53/1990 e ss.mm.ii.	Disponibilità autenticazione firme	Annuale	Titolo II Classe 3

comunali	2) Lettera di consegna timbri a firma del Sindaco		consiglieri comunali		
Giustificativi presenze nelle sedute del Consiglio comunale dei consiglieri	1) Richiesta verbale da parte dei consiglieri interessati 2) Rilascio giustificativi a firma del Sindaco	Art. 79 D.Lgs. 267/2000	Giustificativi presenze in Consiglio Comunale mandato .....	Fascicolo per mandato amministrativo	Titolo II Classe 3
Giustificativi per svolgimento incarichi istituzionali da parte di amministratori	1) richiesta via mail o verbale da parte di amministratori 2) rilascio giustificativo a firma del Sindaco	Art. 79 D.Lgs. 267/2000	Giustificativi art. 79 D.Lgs. 267/2000 mandato .....	Fascicolo per mandato amministrativo	Titolo II Classe 2
Pubblicazioni Albo Pretorio on line	1) Richiesta interna o da parte di altri Enti	T.U. 267 del 18/08/2000 e normativa albo on line L. 69 del 18/06/2009 (art. 32) 1) Art. 26 DPR 602 del 29/09/1973 e art. 140 C.P.C. (cartelle esattoriali 1 giorno) 2) art. 60 DPR 600/73 (cartelle esattoriali 8 gg.) 3) art. 80 DPR 602/73 (vendite immobiliari)	Vari fascicoli: 1) Pubblicazione Albo Pretorio bandi di concorso e mobilità 2) Pubblicazioni Albo Pretorio altri Enti 3) Deposito cartelle esattoriali 4) Pubblicazioni cartelle esattoriali	Annuale	Titolo I Classe 6
Atti Giudiziari	Busta chiusa inviata dalla Corte d'Appello o da Ufficiale Giudiziario	Art. 140 e 143 Codice Procedura Civile	Deposito atti giudiziari	Raccolta "aperta" in ordine progressivo in base al registro non ufficiale istituito dal Servizio di Segreteria	Titolo I Classe 6
Segnalazione mensile abusi edilizi	1) comunicazione da parte del Servizio Urbanistica per abusi negativi o positivi 2) lettera a firma digitale del Segretario Generale diretta al Presidente Giunta Regionale  - Città Metropolitana - Ministro LLPP	DPR 380/2001 art. 31 settimo comma	Trasmissione elenco abusi edilizi e provvedimenti conseguenti anno ....	Annuale	Titolo VI Classe 3

	- Procura tramite P.E.C.				
Deleghe per assenza Responsabili di Area e Segretario Generale	Atto di delega redatto dai Responsabili di Area o dal Sindaco (per il Segretario)	- Art. 20 c. 2 Regolamento di organizzazione - D.Lgs. 150/2009 - D.Lgs. 267/2000	1) Deleghe Responsabili di Area  2) Deleghe Segretario Generale	Annuale  Annuale	Titolo II Classe 10  Titolo II Classe 9
Manuale di Gestione	Predisposizione ed aggiornamento periodico	Articoli 3 comma d e 5 del DPCM del 3 Dicembre 2013	Manuale di Gestione	Un fascicolo per ogni aggiornamento	Titolo I Classe 6
Anagrafe Amministratori	Documentazione riguardante gli amministratori	D.Lgs. 267/2000	Anagrafe Amministratori mandato .....	Fascicolo unico per mandato amministrativo suddiviso in sottofascicoli (es: accettazioni nomine, stato patrimoniale...)	Titolo II Classe 0
Archivio di Deposito	Documentazione e circolari riguardanti l'argomento – - eventuale gara per aggiudicazione riordino o scarto  determina di scarto – elenco dei faldoni versati all'archivio storico dopo 40 anni	Art. 10 c. 2B - D.Lgs. 42/2004 - art. 50 c. 4 DPR 445/2000 - L. 241/1990 - DPR 184/2006 - art. 2 D.Lgs. 156/2006 - art. 2 D.Lgs. 62/2008	- circolari riguardanti l'argomento - gara per riordino e scarto archivio (compresa dt – elenco scarto – inventario)		Titolo I Classe 6
Ricerche d'archivio	Mail di richiesta da parte del Servizio / Ufficio	Art. 23 e 21 c. 2 L. 241/1990 e succ. mm. ii. – Regolamento accesso	Ricerche archivio di deposito	Annuale in ordine di ricezione della richiesta	Titolo I Classe 6
Fascicoli personali	Mail di richiesta da parte del Servizio Personale dell'Unione Terre d'acqua protocollata  Lettera di consegna documentazione in uscita	Art. 23 e 21 c. 2 L. 241/1990 e succ. mm. ii. – Regolamento accesso	Richiesta / consegna fascicoli personali	Annuale	Titolo I Classe 6
Rendicontazione Postale	Prospetti riepilogativi giornalieri della posta spedita (con allegati distinte raccomandate spedite)  Prospetto mensile riepilogativo della posta	///	Rendicontazione postale	Raccolta annuale di riepiloghi mensili	Titolo IV Classe 10

	spedita				
Contratti d'appalto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto deliberativo o dirigenziale</li> <li>2) Predisposizione lettere per accertamenti d'ufficio (Casellario giudiziale, tribunale, CCIAA, ecc. quando previsto, se non effettuate da parte del Responsabile del Procedimento)</li> <li>3) Certificati in originale o digitali</li> <li>4) lettera invito alla firma della ditta interessata</li> <li>5) lettera spese contrattuali</li> <li>6) lettera invio contratto ed eventuale comunicazione ai contro-interessati</li> <li>7) Modelli per eventuale registrazione</li> <li>8) Inserire lettera delibere in copia conforme trasmesse alla Prefettura (art. 135 T.U.)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD 827/1924</li> <li>- DPR 642/1972</li> <li>- DPR 131/1986</li> <li>- L. 311/2004</li> <li>- DLgs 267/2000</li> <li>- D.P.R. 207/2010</li> <li>- D.Lgs. 50/2016</li> </ul>	Contratti d'appalto (suddivisi per ditta e appalto)	Annuale suddiviso per ogni numero di repertorio	Titolo I Classe 6
Contratti di compravendita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto deliberativo o dirigenziale</li> <li>2) Predisposizione lettere per accertamenti d'ufficio (dati anagrafici e Stato Civile)</li> <li>3) Certificati in originale (visure catastali e ipotecarie)</li> <li>4) Richiesta Certificato destinazione urbanistica</li> <li>5) lettera invito ai soggetti interessati</li> <li>6) lettera spese contrattuali</li> <li>7) Modelli per eventuale registrazione</li> <li>9) lettera di trasmissione copia conforme atto agli interessati firmata digitalmente</li> <li>10) lettera di comunicazione al Questore</li> <li>11) lettera trasmissione atto al Consorzio Bonifica Burana</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD 827/1924</li> <li>- DPR 642/1972</li> <li>- DPR 131/1986</li> <li>- L. 191/1978</li> <li>- L. 311/2004</li> <li>- D.Lgs. 267/2000</li> <li>- D.P.R. 380/2001</li> <li>- L. 47/1985</li> <li>- D.Lgs. 346/90</li> <li>- D.Lgs. 347/90</li> </ul>	Contratti di compravendita (suddivisi per soggetti interessati)	Annuale suddiviso per ogni numero di repertorio	Titolo I Classe 6

Convenzioni	<p>1) Atto deliberativo</p> <p>2) Lettera di invito firma con richiesta eventuali spese</p>	Art. 30 D.Lgs. 267/2000	<p>Confluiscono:</p> <p>1) originali nella raccolta contratti</p> <p>2) Documentazione relativa nel fascicolo spese contrattuali in ordine numerico di repertorio (VEDI SPESE CONTRATTUALI)</p>	Fascicolo annuale in ordine di repertorio	Titolo I Classe 6
Incarichi	<p>1) Atto deliberativo o dirigenziale</p> <p>2) Lettera di invito firma con richiesta eventuali spese</p>	<p>- T.U. 165/2001</p> <p>- art. 110 D.Lgs. 267/2000</p>	<p>Confluiscono:</p> <p>1) Originali nella raccolta contratti</p> <p>2) Documentazione relativa nel fascicolo spese contrattuali in ordine numerico di repertorio</p>	Fascicolo annuale in ordine di repertorio	Titolo I Classe 6
Incarichi professionali	<p>1) Atto deliberativo</p> <p>2) Lettera di invito firma con richiesta eventuali spese</p>	<p>Codice degli appalti</p> <p>(Dlgs. 50/2016 e D.P.R. 207/2010) e Regolamento dei Contratti del Comune di Crevalcore</p> <p>Capo IV</p>	<p>Confluiscono:</p> <p>3) originali nella raccolta contratti</p> <p>4) Documentazione relativa nel fascicolo spese contrattuali in ordine numerico di repertorio</p> <p>(VEDI SPESE CONTRATTUALI)</p>		Titolo I Classe 6

Contratti di locazione (beni immobili)	1) Atto deliberativo 2) Lettera di invito firma con richiesta eventuali spese 2) modello F24 e RLI per registrazione 3) Lettera richiesta 50% spese imposta di registro	- art. 1571 Codice Civile - L. 431/1998 - L. 392/1978		Fascicolo per nominativo del locatario – non annuale ma “aperta” fino alla conclusione della locazione	Titolo I Classe 6
Spese Contrattuali	1) Lettera di invito alla firma del contratto 2) Modulo di conteggio delle spese contrattuali	- L. 604/1962 - DPR 131/1986 - DPR 642/1972 - D.Lgs 347/1990	Spese contrattuali	Annuale in ordine di repertorio dei contratti	Titolo I Classe 6
Statistica Contratti	1) Schede da compilare on line su piattaforma Entratel con i dati di ogni contratto stipulato (e non registrato) per un importo non inferiore a E. 10.329,14 2) Trasmissione telematica ogni anno entro il 30/04 con riferimento ai contratti stipulati nell’anno precedente	Art. 20 c. 2 lettera E Legge 413/1991	Statistica contratti	Annuale	Titolo I Classe 7

#### **REGISTRI UFFICIALI GESTITI DAL SERVIZIO SEGRETERIA / CONTRATTI:**

- Registro informatico del protocollo della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- Registro informatico delle ordinanze emanate dal Sindaco
- Repertorio dei contratti pubblici e scritture private autenticate sia in formato cartaceo che informatico;
- Repertorio informatico delle scritture private;
- Registro informatico dell’Albo Pretorio on line
- Registro informatico dei Decreti Sindacali.

#### **RACCOLTE SERIALI:**

- Raccolta delle carpette preparatorie di Consiglio (contenenti copia conforme e materiale preparatorio)
- Raccolta delle carpette preparatorie di Giunta (contenenti copia conforme e materiale preparatorio)

- Contratti stipulati da altri Enti (in ordine progressivo di repertorio e non annuale – raccolta “aperta”)
- Riepilogo annuale degli oggetti delle delibere di Giunta (stampa in ordine numerico per la consultazione)
- Riepilogo annuale degli oggetti delle delibere di Consiglio (stampa in ordine numerico per la consultazione)
- Regolamenti vigenti (in archivio vengono conservati quelli scaduti)
- Statuto
- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determinazioni
- Decreti

## **2^ AREA TECNICA**

## SERVIZIO UNICO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
<u>SCIA</u> Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni, progetti tecnici correlati (impianti, contenimento consumo energetico), sottofascicolo contributo di costruzione, ecc.	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>PdC</u> Permesso di Costruire	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni, progetti tecnici correlati (impianti, contenimento consumo energetico), sottofascicolo contributo di costruzione, ecc.	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Permesso di Costruire	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>CIL</u> Comunicazione di Inizio Lavori	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni	D.P.R. 380/2001	Comunicazione di Inizio Lavori	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>VP</u> Valutazione Preventiva	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Valutazione Preventiva	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>PAS</u> Procedura Abilitativa Semplificata	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni	D.Lgs 387/2003, Linee Guida 2010 e ss.mm. e ii.	Procedura semplificata per impianti da fonti energetiche rinnovabili	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>PCQAP</u> Parere Preventivo Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Parere Preventivo CQAP	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>AA</u>	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG	Regolamento Comunale	Autorizzazioni Amministrative	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI

<b>Procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>Classificazione</b>
Autorizzazioni Amministrative					Classe 3
<u>AP</u> Autorizzazioni Paesaggistiche	Modulistica tecnica, elaborati grafici, relazioni, estratti di mappa catastale o PRG	D.Lgs 42/2004	Autorizzazioni Paesaggistiche	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
Accesso ai documenti amministrativi	Modulo di richiesta	L. 241/90	Accesso ai documenti amministrativi	Progressivo protocollo	Titolo I Classe 6
<u>CONTR</u> Controlli Edilizi (Abusivismo)	Verbali, fotografie, comunicazioni, ordinanze	L.R. n. 23/2004 D.P.R. 380/2001	Controlli Edilizi	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
Toponomastica	Atti pubblici, comunicazioni, relazioni, planimetrie	D.P.R. 223/1989			Titolo I Classe 2
Attribuzione e gestione di numerazione civica	Modulo di richiesta, attestazione di attribuzione	D.P.R. 223/1989	Attribuzione e numerazione civica	Progressivo protocollo	Titolo I Classe 2
Deposito Certificati di Conformità degli Impianti	Certificato a cura dei privati	L. 46/90	Certificati di Conformità degli Impianti	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 8
Deposito atti di compravendita	Lettere di trasmissione, copia atti	D.P.R. 380/2001	Atti di compravendita	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Comunicazione Inizio Lavori Opere Pubbliche Enti esterni	Foglio di trasmissione, planimetrie, relazioni	D.Lgs 163/2006	Comunicazione Inizio Lavori Opere Pubbliche	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>SIS</u> Deposito Progetti esecutivi Sismica	Modulistica, planimetrie, relazioni	D.M. 14 gennaio 2008 L.R. 19/2008	Progetti esecutivi strutture	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
Validazione pratiche per ISTAT – Attività Edilizia	Documento informatico – frontpage sito	D.P.R. 380/2001	Validazione pratiche a video		Titolo I Classe 7
<u>CAT</u> Accatastamento da rurale a urbano	Modulistica, planimetrie, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Pratiche catastali	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 6
<u>Trasmissione Fine Lavori CIL</u> per Agenzia Entrate	Foglio di trasmissione, relazioni, modulistica	D.P.R. 380/2001	Pratiche catastali	Progressivo Protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>Verifica Accertamento Fabbricati</u> per Agenzia Entrate	Foglio di trasmissione, relazioni, modulistica	D.P.R. 380/2001	Pratiche catastali	Progressivo Protocollo	Titolo VI Classe 6
<u>Deposito Frazionamenti e Tipi</u>	Foglio di trasmissione, relazioni,	D.P.R. 380/2001	Pratiche catastali	Progressivo Protocollo	Titolo VI

<b>Procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>Classificazione</b>
<u>Mappali</u> per Agenzia Entrate	modulistica				Classe 6
<u>Atti FTV</u> Deposito Comunicazioni Fotovoltaico	Foglio di trasmissione, relazioni, modulistica	D.M. 19 maggio 2015	Attività edilizia libera	Progressivo Protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>Comunicazione ENEL</u> Art. 48 comma 3 ter DPR 380/2001	Foglio di trasmissione, relazioni, modulistica	D.P.R. 380/2001	Controlli edilizi	Progressivo Protocollo	Titolo VI Classe 8
<u>Inoltro notifica SICO</u>	Foglio di trasmissione	D.Lgs 81/2008	Controlli edilizi	Progressivo Protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>MO</u> Deposito comunicazioni di Manutenzione Ordinaria o attività edilizia libera	Foglio di comunicazione, planimetrie, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Manutenzione Ordinaria o attività edilizia libera	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>AGI</u> Conformità edilizia ed agibilità	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni, certificati, collaudi	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Abitabilità / Agibilità edifici o impianti	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>DIFF</u> Difficoltà Edilizie Minori	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni	Regolamenti comunali	Sanatorie edilizie	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>OT</u> Opere Temporanee	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Attività edilizia libera per opere temporanee	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 3
<u>RCR</u> Richiesta Contributo Ricostruzione	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni, certificati, computi, dichiarazioni	Ordinanze Commissario Delegato per la Ricostruzione post Sisma 2012	Assegnazione di contributi per la ricostruzione post Sisma 2012	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 10
Controllo su segnalazioni allacciamenti ENEL	Foglio di trasmissione, copia autocertificazioni dei privati	D.P.R. 380/2001	Segnalazioni allacciamenti ENEL	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 8
Pareri Tecnici Edilizia	Modulo di richiesta, parere tecnico	Regolamenti Comunali	Pareri Tecnici	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Determinazione valore aree edificabili ai fini ICI / IMU	Documenti di stima, relazioni, comunicazioni	L. 248/2006 Regolamenti Comunali	Valore aree edificabili ai fini ICI	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Determinazione tariffe Contributo di Costruzione	Documenti di stima, relazioni, comunicazioni, atti pubblici (deliberazioni)	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Tariffe Contributo di Costruzione	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3

<b>Procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>Classificazione</b>
Liquidazione quote proventi di U2 ad Enti Religiosi	Foglio di richiesta, atti pubblici, comunicazioni, relazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Liquidazione quote proventi di U2 ad Enti Religiosi	Progressivo protocollo	Titolo VII Classe 12
Ingiunzioni di pagamento per ritardo versamento Contributo di Costruzione	Foglio di segnalazione, comunicazioni, ingiunzioni di pagamento	D.P.R. 380/2001	Ingiunzioni di pagamento	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Deposito comunicazioni da Albi Professionali	Foglio di comunicazione		Albi Professionali	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Interventi su segnalazioni (situazioni di antigiene/rischio) e rilascio Certificati di Inagibilità edifici	Foglio di segnalazione, comunicazioni, relazioni, verbali, fotografie, ordinanze, attestazioni tecniche	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Interventi su segnalazioni	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
<u>COAP</u> Nomina e gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio	Atti pubblici di nomina, comunicazioni, convocazione sedute, fatture, documento di indirizzo della Commissione, verbali sedute	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio	Fascicolo per anno di nomina	Titolo VI Classe 3
Restituzione Contributo di Costruzione versato in eccesso o non dovuto	Foglio di richiesta, atti pubblici, comunicazioni, relazioni, liquidazioni	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Restituzione Contributo di Costruzione	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 3
Restituzione Diritti di Segreteria versati in eccesso o non dovuti	Foglio di richiesta, atti pubblici, comunicazioni, relazioni, liquidazioni	D.L. 8/1993	Restituzione Diritti di Segreteria	Progressivo protocollo	Titolo IV Classe 3
Gestione Web SIT	Fatture, liquidazioni, lettere di trasmissione, comunicazioni		Web SIT	Fascicolo per attività, annuale	Titolo IV Classe 4
Gestione Convenzione installazione pre-insegne stradali				Fascicolo per attività, per durata convenzione	Titolo VI Classe 7
Approvazione atti regolamentari	Regolamento, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione		Regolamento	Fascicolo per procedimento	Titolo I Classe 4
Gestione Incarichi Professionali	Curriculum, lettere di trasmissione,		Incarico Professionale	Fascicolo per durata incarico	Titolo III

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
	relazioni, nota prestazione, fatture, liquidazioni				Classe 15
Attività di controllo edilizio sui titoli efficaci	Comunicazione, verbali sopralluogo, fotografie, relazioni, comunicazioni, ordinanze	L.R. 15/2013 e ss.mm. e ii.	Controlli edilizi	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 3
<u>CDU</u> Certificati di Destinazione Urbanistica	Modulo di richiesta, planimetrie, certificati	D.P.R. n. 380/2001	Certificati di Destinazione Urbanistica	Progressivo protocollo	Titolo VI Classe 1
Formazione ed approvazione <u>PSC</u> Piano Strutturale Comunale e sue Varianti	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Piano Strutturale Comunale	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Formazione ed approvazione <u>POC</u> Piano Operativo Comunale e sue Varianti	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Piano Operativo Comunale	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Approvazione <u>PUA</u> Piani Urbanistici Attuativi e loro Varianti	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Piani Urbanistici Attuativi	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 2
Approvazione <u>PRA</u> Programma di Riconversione ed Ammodernamento dell'azienda agricola e loro Varianti	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione		Programma di Riconversione ed Ammodernamento dell'azienda agricola	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 2
Conclusione di Accordi di Pianificazione	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	Art. 15, 18, 40 LR 20/2000	Accordi di Pianificazione	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Pareri Tecnici Urbanistica (Richiesti da privati o da Enti)	Modulo di richiesta, parere urbanistico	L.R. n. 20/2000	Pareri Tecnici	Progressivo per protocollo	Titolo VI Classe 1

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
Formazione ed approvazione <u>P</u> <u>A</u> <u>E</u> Piano Attività Estrattive	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Piano Attività Estrattive	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Formazione ed approvazione <u>V</u> <u>A</u> <u>S</u> Valutazione Ambientale Strategica	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	D.Lgs 152/2006	Valutazione Ambientale Strategica	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Formazione ed approvazione <u>V</u> <u>A</u> <u>L</u> <u>S</u> <u>A</u> <u>T</u> Valutazione Strategica Ambientale Territoriale e sue Varianti	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Valutazione Strategica Ambientale Territoriale	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Formazione ed approvazione altri Piani Settoriali	Norme tecniche, planimetrie, relazioni, atti pubblici, verbali sedute di commissione, documenti digitali, comunicazioni, lettere di trasmissione	L.R. n. 20/2000	Piano	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 1
Acquisizione di aree ed opere di urbanizzazione da privati	Foglio di richiesta, atti pubblici, planimetrie, elaborati tecnici, relazioni, fotografie, atti di collaudo	L.R. n. 20/2000	Acquisizione di aree	Fascicolo per procedimento	Titolo IV Classe 8
Pratiche PEC dal Portale SuapBo	AUA, PDC, SCIA, CIL, VVF, ecc.		VEDERE SINGOLI PROCEDIMENTI	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
<u>SCIA</u> per installazione impianti telecomunicazione	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni, progetti tecnici correlati	<u>EX ART. 87-BIS D. LGS. 259/2003</u>	Installazione impianti telefonia, reti internet, radio e televisivi	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
<u>AUA</u> Autorizzazione Unica Ambientale	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni, progetti tecnici correlati	D.P.R. 59/2013	Rilascio Autorizzazione in materia ambientale	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
<u>VVF</u> Valutazione progetto antincendio e gestione rilascio CPI	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, dichiarazioni sostitutive, relazioni,	D.P.R. 151/2011	Trasmissione al Comando VVF per Valutazione progetto antincendio e	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
	progetti tecnici correlati		gestione rilascio CPI		
Gestione affitti attivi e passivi	Comunicazioni, atti rinnovo, pagamenti		Gestione affitto locali commerciali	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
<u>ZFU</u> Attestazione ubicazione imprese per Zone Franche Urbane	Modulistica	D.L. 78/2015	Zone Franche Urbane	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
Autorizzazione all'occupazione di spazi e aree pubbliche	Modulistica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale	Regolamenti comunali	Occupazione suolo pubblico	Fascicolo per procedimento	Titolo VI Classe 11
<u>Dehors</u> Concessione Temporanea Installazione	Modulistica tecnica, elaborati grafici, estratti di mappa catastale o PRG, relazioni	Regolamenti comunali	Dehors	Numerazione cronologica per anno	Titolo VI Classe 11
Autorizzazione all'esercizio di strutture sanitarie	domanda per apertura  richiesta parere azienda ASL  parere ASL  autorizzazione	L.R. 34/1998 e D.G.R 564/2000	titolare dell'attività	Fascicolo per procedimento	Titolo X Classe 1

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Procedimento/serie	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Manutenzione ordinaria patrimonio comunale (edifici pubblici, strade) Procedura in economia (suddiviso per anno solare)	Richiesta di formulazione offerta da parte del RUP Preventivo Attestazione di congruità del RUP CIG rilasciato dall'AVCP Determina di affidamento o buono d'ordine Fattura Atto di liquidazione fattura	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal 20/04/2016  D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore	Oggetto della determina (oggetto dell'affidamento )	Per anno (serie) e per affidamento (fascicolo)	Titolo VI Classe 5
Manutenzione straordinaria patrimonio comunale (edifici pubblici, strade) per importi inferiori a 40.000 euro (lavori) Procedura in economia (suddiviso per anno solare)	Perizia di stima Richiesta di formulazione offerta da parte del RUP Preventivo CIG rilasciato dall'AVCP Attestazione di congruità del RUP Determina di affidamento Contratto Fattura Atto di liquidazione fattura	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal 20/04/2016  D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei	Oggetto della determina (oggetto dell'affidamento )	Per anno (serie) e per affidamento (fascicolo)	Titolo VI Classe 5

		contratti del Comune di Crevalcore			
Manutenzione straordinaria patrimonio comunale (edifici pubblici, strade) per importi compresi tra 40.000 euro e 200.000 euro (lavori) Procedura in economia (suddiviso per anno solare)	Perizia di stima CIG rilasciato dall'AVCP Lettere di invito a presentare offerta ad almeno cinque operatori economici Offerte Determina di affidamento Contratto Fattura Atto di liquidazione fattura	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal 20/04/2016 D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore	(oggetto dell'affidamento )	Per anno (serie) e per affidamento (fascicolo)	Titolo VI Classe 5
Manutenzione ordinaria e gestione automezzi e attrezzature di proprietà comunale	Richiesta di formulazione offerta da parte del RUP Preventivo Attestazione di congruità del RUP CIG rilasciato dall'AVCP Determina di affidamento o buono d'ordine Fattura Atto di liquidazione fattura Originali tassa di proprietà bollo auto Revisioni Fornitura combustibile	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal 20/04/2016 D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore	(oggetto dell'affidamento )	Per anno (serie) e per affidamento (fascicolo)	Titolo IV Classe 9
Manutenzione straordinaria e acquisto automezzi e attrezzature di proprietà	Richiesta di formulazione offerta da parte del RUP Preventivo	D. Lgs. 50/2016 per le procedure	Oggetto della determina (oggetto)	Per anno (serie) e per affidamento (fascicolo)	Titolo IV Classe 9

comunale	Attestazione di congruità del RUP CIG rilasciato dall'AVCP Determina di affidamento o buono d'ordine Fattura Atto di liquidazione fattura	iniziate dal 20/04/2016 D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore	dell'affidamento )		
Redazione programma Triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale delle opere pubbliche	Programma triennale ed elenco annuale Delibera consiliare di approvazione	Legge in materia di opere pubbliche	Programma Triennale anni .... Elenco annuale anno .....	Per anno	Titolo VI <b>Classe 5</b>
Affidamento incarichi professionali Tecnici D. Lgs. 50/2016	Richieste di formulazione offerta da parte del RUP (lettere d'invito) oppure bando di gara per incarichi di progettazione e/o direzione lavori Offerte economiche ed eventuali offerte tecniche Attestazione di congruità del RUP CIG rilasciato dall'AVCP Determina di affidamento con approvazione del disciplinare Contratto di incarico Fattura Atto di liquidazione fattura	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal 20/04/2016 D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016  Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore	Affidamento incarichi tecnici	Per affidamento e per anno oppure all'interno dell'opera pubblica cui il servizio tecnico (es. progettazione, d.l. ecc.) si riferisce	Titolo VI Classe differente a seconda dell'oggetto
Gestione intero ciclo dell'opera pubblica /lavoro pubblico	Progetto preliminare Progetto definitivo Progetto esecutivo Pareri enti competenti	D. Lgs. 50/2016 per le procedure iniziate dal	Denominazione del lavoro pubblico o opera pubblica	Per opera pubblica e anno Per fase dell'appalto	Titolo VI Classe 5

	<p>Delibere di approvazione dei progetti  Atti di gestione relativi all'opera pubblica (determina a contrattare)  Bando di gara o lettere di invito  Ricevute di pubblicazione  CIG rilasciato dall'AVCP  Plichi contenti le offerte  Verbali di gara  Documentazione relativa al controllo dei requisiti dichiarati (casellari giudiziali, certificato dei carichi pendenti, agenzia entrate, prefettura, camera di commercio, tribunale fallimentare, DURC ecc.)  Determina di affidamento  Comunicazioni art. 79 del Codice Contratto  Verbale di consegna lavori  Contabilità dei lavori  Stati di avanzamento lavori  Certificati di pagamento  Perizie suppletive e di variante e relativo atto di approvazione  Verbali di sospensione e ripresa lavori  Durc  Certificato di ultimazione lavori  Stato finale  Certificato di regolare esecuzione o collaudo  Fatture  Atti di liquidazione  Dichiarazioni di conformità  Corrispondenza varia con appaltatore e Direttore dei lavori  Concessioni di proroghe</p>	<p>20/04/2016  D.Lgs. 163/2006  per le procedure iniziate prima del 19/04/2016</p> <p>Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore  Legge in materia di opere pubbliche</p>	<p>come da Elenco annuale</p>		
Espropriazione per pubblica utilità	<p>Comunicazioni di approvazione del progetto preliminare  Costituzione ufficio espropri  Progetto definitivo</p>	<p>D. Lgs. 50/2016  per le procedure iniziate dal</p>	<p>Oggetto esproprio</p>	<p>Per esproprio con ditta espropriata</p>	<p>Titolo IV  Classe 8</p>

	<p>Deposito progetto definitivo presso Ufficio Espropri</p> <p>Pubblicazioni su BURER e quotidiano territoriale</p> <p>Comunicazioni di avvio del procedimento di esproprio</p> <p>Osservazioni espropriandi</p> <p>Delibera di approvazione progetto definitivo</p> <p>Verbali di accordo bonario e successivi atti di compravendita o decreto di esproprio</p>	<p>20/04/2016</p> <p>D.Lgs. 163/2006 per le procedure iniziate prima del 19/04/2016</p> <p>DPR 327/2001 (Testo Unico degli Espropri)</p> <p>LR 37/2002</p> <p>Legge 241/90</p>		Per fasi del procedimento di esproprio	
Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	<p>Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari</p> <p>Delibera consiliare di approvazione</p> <p>Perizie di stima</p> <p>Bando</p> <p>Offerte</p> <p>Documentazione concernente la verifica dei requisiti dichiarati dagli offerenti</p> <p>Verbale</p> <p>Determina di aggiudicazione</p> <p>Atti di compravendita</p>	<p>Regolamento dei contratti del Comune di Crevalcore</p> <p>Legge Nazionale</p>	Bene immobile oggetto di alienazione	Per bene immobile e per anno	Titolo IV Classe 8
Gestione Elenco aperto esecutori di lavori, fornitori di beni prestatori di servizi di competenza del Servizio LLPP – Manutenzioni	<p>Istanza di partecipazione ditta</p> <p>Certificato CCIAA con nullaosta antimafia</p> <p>Documentazione inerente il controllo a campione dei requisiti dichiarati (es casellario giudiziale, DURC, casellario informatico presso AVCP)</p> <p>Corrispondenza per eventuali integrazioni</p> <p>Comunicazione esito procedimento</p>	D. Lgs. 50/2016	Denominazione ditta	Per ditta con numerazione in ordine cronologico di protocollo di arrivo	Titolo IV Classe 5

	iscrizione				
Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà di opere di urbanizzazione primaria e secondaria (terminate per operazioni di collaudo) e successiva Classificazione a strade comunali di strade private di lottizzazione (dalla presa in carico delle opere di urbanizzazione)	Copia as built e certificato di collaudo e di conformità impianti delle opere Atto di compravendita con lottizzante		Presa in carico di .....	Per lottizzazione e per anno	Titolo IV Classe 8
Altre prese in carico di strade da vicinali a comunali	Istanza privati dichiarazione dell'uso pubblico da parte del Comune di Crevalcore Istruttoria tecnica per verifica requisiti di classificazione a strada comunale Delibera consiliare di approvazione Determina Atto di compravendita		Presa in carico di ..... .	Per strada e per anno	Titolo IV Classe 8
Autorizzazioni attraversamento ed uso di strade comunali per lavori su reti di erogazioni servizi (es. Telecom, Enel ecc....)	Istanze dei gestori di reti di servizi Autorizzazioni		Autorizzazioni attraversamento ed uso di strade comunali per lavori su reti di erogazioni servizi (es. Telecom, Enel ecc....)	Per richiedente per anno	Titolo IV Classe 8
Concessioni a privati di pertinenze di servizio di strade comunali	Istanza cittadino Stima del valore della pertinenza (protocollo interno) Atto di approvazione				Titolo IV Classe 8
Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti d'archivio	Istanza Nota relativa al rilascio	Legge 241/90 e smi e Regolamento comunale	Oggetto accesso atti	Per oggetto e per anno o all'interno del fascicolo dell'opera pubblica se a questa si riferisce	Titolo I Classe 6
Determinazione misura affitti	Relazioni di stima (protocollo				Titolo IV

attivi e passivi (valutazione congruità)	interno) Delibera di Giunta di approvazione				Classe 8
Relazioni Tecniche relative ai Sinistri	Relazione tecnica su istanza ufficio Economato			Cronologico	Titolo V Classe 2
Verbali di sopralluogo per fruizione per i cittadini di contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	Verbale di sopralluogo su Istanza dei Servizi Sociali			Cronologico	Titolo VII Classe 12
Verbali di sopralluogo per rilascio certificati di idoneità degli alloggi	Verbale di sopralluogo su istanza dei Servizi Sociali			Cronologico	Titolo VII Classe 14
Gestione convenzione ACER per alloggi ERP	Convenzione che regola il rapporto con ACER Elenco di tutti gli alloggi in convenzione Verbali di consegna alloggi Certificazioni di conformità degli impianti Pratiche di finanziamento regionale per manutenzione alloggi	Leggi Regionali		Suddivisione per Via e n. civico	Titolo VI Classe 4
Pratiche di riscatto diritti di superficie	Istanza da parte del cittadino (richiesta di calcolo del prezzo di riscatto) Calcolo del diritto (atto interno non protocollato) Comunicazione prezzo di riscatto Comunicazione di accettazione del cittadino su nostro modello Determina di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà Atto di compravendita	Delibere di Consiglio Legge			Titolo VI Classe 3
Pratiche di riscatto diritti di proprietà	Istanza da parte del cittadino (richiesta di calcolo del prezzo per lo scioglimento del vincolo) Calcolo del diritto (atto interno non protocollato) Comunicazione importo del riscatto Comunicazione di accettazione da parte del cittadino su nostro modello	Delibere di Consiglio Legge			Titolo VI Classe 3

	Determina di scioglimento dei vincoli Atto di compravendita				
Richieste di intervento da parte di Scuole ed Associazioni del territorio	Documentazione di vario genere contenente richieste di intervento o di supporto per manutenzione o organizzazione di manifestazioni			cronologico	<b>Titolo VI</b> <b>Classe 5</b>
Convenzioni con Associazione Terre d'Acqua (Protezione Civile, RSPP, Servizi catastali)	Corrispondenza Delibere e atti di gestione relativi Richieste di visure catastali da parte dei cittadini nell'ambito dello sportello decentrato catasto				Titolo I Classe 15
Redazione atti di competenza relativamente a rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Agenzia del Demanio)	Corrispondenza Delibere o atti di gestione di competenza				Titolo IV Classe 8
Redazione atti di competenza con società in house Sorgea, Sorgeaqua, as retigas ecc	Corrispondenza Delibere o atti di gestione di competenza				Titolo VI Classe 8
Pratiche relative al Servizio Globale Energia appaltato alla ditta CPL Concordia Soc. Coop. per la conduzione , fornitura energia elettrica e termica, manutenzione e riqualificazione degli impianti termici/elettrici del Comune di Crevalcore	Documentazione tecnica appalto in corso (capitolato ecc..., piani di sicurezza ...) contratto Atti di gestione relativi all'appalto del servizio Progetti di riqualificazione Fatture Atti di liquidazione Bolle di intervento	D. Lgs. 163/2006	Per fase dell'appalto	Per durata del contratto	Titolo VI Classe 8
Pratiche relativa al Servizio Energia per la fornitura di energia elettrica, la manutenzione e la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica del Comune di Crevalcore	Documentazione tecnica appalto capitolato ecc..., piani di sicurezza ...) contratto Atti di gestione relativi all'appalto del servizio Progetti di riqualificazione Fatture Atti di liquidazione Bolle di intervento Verbali	D. Lgs. 163/2006	Per fase dell'appalto	Per durata del contratto	Titolo VI Classe 8

	Corrispondenza con appaltatore e DL				
Acquisti in economia					Titolo IV Classe 4

## **3^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

## SERVIZI EDUCATIVI

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Servizio asilo nido	Modulo iscrizione Lettere Circolari Graduatorie	Legge 1/2000 Legge 8/2004 Delibera regionale n. 646  Regolamento comunale dei servizi socio educativi per la prima infanzia	Richiesta ammissione al nido  Graduatoria, elenchi iscritti, organizzazione sezioni  Organizzazione personale comunale (formazione, orari, gestione, sostituzioni, ecc.)  Corrispondenza cooperativa e gestione varia  Corrispondenza riunioni genitori e comunicazioni varie  Controllo diete bambini e personale  Bollettazione e verifica pagamenti	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 2
Servizio estivo di asilo nido	Modulo iscrizione Lettere Circolari Graduatorie	Legge 1/2000 Legge 8/2004 Delibera regionale n.646  Regolamento comunale dei servizi socio educativi per la prima infanzia	Richiesta ammissione al nido  Elenchi iscritti, organizzazione sezioni e orari  Corrispondenza varia  Organizzazione personale comunale	Fascicolo annuale per anno solare	Titolo VII Classe 2

			Bollettazione e verifica pagamenti		
Servizio orario anticipato/posticipato	Modulo iscrizione Lettere	Regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione ai servizi scolastici ed extrascolastici	Richiesta ammissione al servizio  Organizzazione servizio  Corrispondenza cooperativa  Corrispondenza istituto comprensivo per utilizzo locali  Registri e presenze  Bollettazione e verifica pagamenti	Fascicolo per utente e per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Centro Giochi	Modulo iscrizione Volantini Lettere	Legge 1/2000 Legge 8/2004 Delibera regionale n. 646  Regolamento comunale dei servizi socio educativi per la prima infanzia	Richiesta servizio  Organizzazione (corrispondenza, volantini, feste, ecc)  Registri e presenze	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 13
Sportelli pedagogici	Modulo iscrizione lettere	Legge 328/2000	Richiesta servizio  Organizzazione (corrispondenza, volantini, feste, ecc)  Registri e presenze	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1

Ludoteca	Modulo iscrizione lettere	Legge 328/2000	Richiesta servizio  Organizzazione (corrispondenza, volantini, feste, ecc)  Registri e presenze	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 13
Spazio giovani ex melò	Modulo iscrizione lettere	Legge 328/2000	Richiesta servizio  Organizzazione (corrispondenza, volantini, feste, ecc)  Registri e presenze	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 13
Genitori non si nasce	Lettere Volantini	Regolamento comunale	Materiale pubblicitario  Organizzazione attività  (ogni attività o iniziativa ha un suo oggetto )	Fascicolo annuale per anno solare	Titolo VII Classe 6
Contributi regionali	Lettera Determina	Delibera regionale	Procedure per richiedere il contributo	Fascicolo annuale per anno scolastico	Titolo IV Classe 3
Rilevazione statistica	Dati presenze	Delibera regionale	Inserimento dati su programma regione	Fascicolo annuale per anno scolastico	Titolo I Classe 7

Personale educativo comunale	Lettere cartellini	Regolamento comunale	Controllo cartellini	Fascicolo annuale per anno solare	Titolo III Classe 12
Scioperi	volantini	Regolamento comunale	Preparazione volantino per utenti	Fascicolo annuale per anno solare	Titolo VII Classe 1
Attività estive	Domande Delibere Determine Lettere di incarico Documenti preparatori	Regolamento comunale Delibera rette	Attività estive	Fascicolo annuale per anno solare	Titolo VII Classe 13

## SERVIZI ANZIANI/ADULTI

procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione	Note
Volontariato/associazionismo	Delibere Determine Documenti preparatori Lettere di liquidazione Elenchi	Leggi regionali	Convenzione con le associazioni di volontariato e iniziative	<b>Annuale</b>	Titolo VII Classe 15  Titolo VII Classe 15	Solo sostegno all'associazionismo  Quando affidiamo loro un servizio (solitamente sono quelle repertorate)
Barriere architettoniche L. 13/89	Domande Relazioni tecniche Delibere Accoglimento/non accoglimento domande Inserimento domande su applicativo	Leggi regionali	Barriere architettoniche legge 13/89	Annuale per procedimento	Titolo VII Classe 12	
Contributi a disabili Legge 29/97	Lettere di trasmissione delle domande ad ASP	Leggi regionali	Contributi a disabili Legge 29/97	Annuale per attività	Titolo VII Classe 12	
Contributi mantenimento in strutture residenziali di anziani e disabili	Domande Lettere di concessione/non concessione e richieste di documenti Determine Verifica emolumenti percepiti Isee Documenti preparatori	Regolamento comunale	Contributi di mantenimento in strutture residenziali di anziani e disabili	Annuale (con rimando alla domanda che è solo nel primo anno di richiesta)	Titolo VII Classe 12	
Borse lavoro e contributi straordinari	Delibere Determine Relazioni Assistente sociale Richieste liquidazioni Comunicati inail Contratti con enti/cooperative/associazioni che	Regolamento comunale	Borse lavoro e contributi straordinari (con sottofascicoli nominativi)	Annuale	Titolo VII Classe 12	

	ospitano il borsista					
Concessione automezzi comunali per scopi sociali	Domande Lettere di accoglimento/non accoglimento Foglio con consegna/ritiro chiavi		Concessione automezzi comunali per scopi sociali	Annuale	Titolo VII Classe 12	
Trasporto sociale	Domande di accesso al servizio Lettere di concessione del servizio Fax di singola prestazione	Regolamento comunale	Trasporto sociale	Annuale	Titolo VII Classe 12	Il fascicolo si apre con effettivo inizio dell'attività quindi data di protocollo della domanda
Orti	Domande di concessione orto Lettera di concessione/non concessione Raccolta domande di cancellazione		Orti	Annuale	Titolo VII Classe 13	
Seneca Cafè	Contratto con Cooperativa Piccoli acquisti per servizio		Seneca Cafè	Annuale	Titoli VII Classe 15	

Note:

- 1) Bilancio: il materiale prodotto ad uso e consumo dell'ufficio per tutto ciò che riguarda il bilancio non deve essere conferito al deposito. Dopo 2 anni può essere scartato senza procedure particolari, trattandosi di minute, appunti, copie.
- 2) Convenzioni: quelle repertorate vanno inserite nella classificazione 1.6. Le altre gestite direttamente dal servizio (solitamente quelle sotto i 20.000 €) vanno inserite nel fascicolo relativo e acquisiscono la classificazione del fascicolo stesso
- 3) Acquisti in economia: tutti i servizi dovranno utilizzare la classificazione 4.4

## SERVIZI ISTRUZIONE

Procedimenti / serie	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	Classificazione
Richiesta di contributo alla Provincia per il diritto allo studio	Circolari, richiesta, conteggi per predisposizione domanda	L.R. 26/2001 "Diritto allo studio" L.R. 12/2003	- Richiesta di contributo per il servizio di trasporto scolastico - Richiesta di contributo per il supporto all'handicap - Assegnazione contributo	Fascicolo annuale per anno finanziario	Titolo IV Classe 3
Richiesta contributi libri di testo	Circolari, richieste, determine, corrispondenza	L. 448/1998 D.lgs. n.297/1994	- contributo libri di testo scuola secondaria di 1° e 2° grado	Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 1
Erogazione fondi diritto allo studio		L.R. 26/2001 "Diritto allo studio"	- Fondi diritto allo studio istituto comprensivo - Fondi diritto allo studio ipia - Liquidazione fondi - Accordo di programma con scuole	Fascicolo annuale per anno finanziario	Titolo VII Classe 1
Contributi straordinari	Lettera interna		- Rendiconto contributi straordinari	Fascicolo per anno finanziario	Titolo VII Classe 1
Albo beneficiari	Lettera interna		- Rendiconto dati per aggiornamento albo beneficiari	Fascicolo per anno finanziario	Titolo VII Classe 1
Gara d'appalto servizio di trasporto scolastico			- Definizione base d'asta - Procedura - Atti deliberativi - Capitolato d'appalto - Disciplinare e Bando di gara - Pubblicazioni - Commissione di gara - Verbali di gara - Valutazione qualità - Richiesta documentazione	Fascicolo per gara (La gara si apre e si chiude con il contratto)	Titolo IV Classe 4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esito gara</li> <li>- Aggiudicazione definitiva</li> <li>- Contratto d'appalto</li> </ul>		
Gara d'appalto servizi educativi			Idem gara trasporto	Fascicolo per gara (La gara si apre e si chiude con il contratto)	Titolo IV Classe 4
Bilancio preventivo servizi istruzione/educativi	Conteggi vari Proposte		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e conteggi</li> <li>- Dati spesa personale area - previsione</li> <li>- Stesura bozza bilancio</li> <li>- Bozza relazione previsionale</li> <li>- Bozza relazione PEG</li> <li>- Servizi a domanda individuale</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo IV Classe 1
Assestamento servizi istruzione/educativi	Conteggi vari Proposte		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e conteggi</li> <li>- Stesura bozza assestamento</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo IV Classe 2
Conto consuntivo servizi istruzione/educativi	Conteggi vari Proposte		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e conteggi</li> <li>- Stesura bozza consuntivo</li> <li>- Dati per certificato al conto consuntivo</li> <li>- Dati per conto annuale</li> <li>- Dati spesa personale area – consuntivo</li> <li>- Servizi a domanda individuale</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo IV Classe 7
Rette servizi scolastici			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposte e conteggi per nuove rette</li> <li>- Confronto con rette altri Comuni</li> <li>- Incontri con genitori</li> <li>- Atti deliberativi</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo IV Classe 3
Scuola materna paritaria Stagni			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione</li> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione contributi</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 3
Istituto Comprensivo			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Convenzione per servizi ausiliari</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situazione iscrizioni</li> <li>- Calendario scolastico</li> <li>- Progetti di qualificazione scolastica</li> </ul>		
Istituto Professionale			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Situazione iscrizioni</li> <li>- Calendario scolastico</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 3
Programmazione territoriale offerta formativa			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richieste nuove sezione scuola infanzia</li> <li>- Proiezione nati e ricerca dati</li> <li>- Corrispondenza</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe1
Libri di testo scuola primaria	Corrispondenza, determine, cedole	D.lgs. n. 297/1994 DPCM n. 320/1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libri di testo scuola primaria</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Gestione contratto Matilde (Società che fornisce i pasti)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione fatture</li> <li>- Situazione pasti</li> <li>- Organizzazione servizio</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo VII Classe 1
Gestione contratto Equitalia (bollettazione servizi scolastici)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione fatture</li> </ul>	Fascicolo per anno finanziario	Titolo VII Classe 1
Gestione contratto servizi educativi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione fatture</li> <li>- Organizzazione servizio</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Gestione contratto servizio somministrazione pasti (CNS)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione fatture</li> <li>- Organizzazione servizio</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Gestione contratto trasporto scolastico			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza</li> <li>- Atti deliberativi</li> <li>- Liquidazione fatture</li> <li>- Uscite didattiche</li> </ul>	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1

			- Organizzazione servizio		
Gestione servizio Mensa scolastica			- Corrispondenza - Tabelle dietetiche - Atti deliberativi - Previsione pasti - Costi pasto - Schede di monitoraggio procedura HACCP - Manutenzione attrezzature cucinette - Pasti personale statale	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Servizio mensa scolastica	Modulo iscrizione Lettere	Regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione ai servizi scolastici ed extrascolastici	Richiesta ammissione al servizio  Organizzazione servizio  Corrispondenza  Registri e presenze  Bollettazione e verifica pagamenti	Fascicolo per utente e per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Solleciti e rateizzazioni servizio mensa scolastica	- Richiesta -Corrispondenza	Regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione ai servizi scolastici ed extrascolastici	Corrispondenza  Registri e presenze  Bollettazione e verifica pagamenti	Solleciti e rateizzazioni fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Servizio trasporto scolastico	Modulo iscrizione Lettere	Regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione ai servizi scolastici ed extrascolastici	Richiesta ammissione al servizio  Organizzazione servizio  Registri e presenze	Fascicolo per utente e per anno scolastico	Titolo VII Classe 1

			Bollettazione e verifica pagamenti		
Solleciti e rateizzazioni servizio trasporto scolastico	Richiesta -Corrispondenza	Regolamento comunale per l'accesso e la compartecipazione ai servizi scolastici ed extrascolastici	Registri e presenze  Bollettazione e verifica pagamenti	Solleciti e rateizzazioni fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Autorizzazione sanitaria servizio mensa			- Autorizzazione sanitaria per ogni struttura - Corrispondenza - Manuale HACCP - Verbali e sopralluoghi Ausl	Fascicolo per ogni autorizzazione	Titolo X Classe 1
Gestione servizio Trasporto scolastico			- Corrispondenza - Stradario - Convenzione con altri Comuni per gestione servizio - Situazione iscritti - Atti deliberativi	Fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Gestione servizio energia impianti termici/elettrici			- Corrispondenza - Atti deliberativi - Gestione energia termica - Gestione energia elettrica - Liquidazione fatture - Interventi di manutenzione	Fascicolo per anno finanziario	Titolo VI Classe 8
Commissione mensa comunale			- Corrispondenza - Linee guida - Fascicolo per ogni seduta (convocazione, verbale, ecc.)	Un fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Commissione mensa sovracomunale			- Corrispondenza - Linee guida - Fascicolo per ogni seduta (convocazione, verbale, ecc.)	Un fascicolo per anno scolastico	Titolo VII Classe 1
Progetti disagio			- Progetto con La Bussola - Progetto con Pettiroso	Un fascicolo per ogni progetto anno scolastico	Titolo VII Classe 9

			- Progetto con La Piccola Carovana		
Piani di zona	Delibere Documenti preparatori	Leggi nazionali e regionali	- Piano attuativo	Fascicolo per anno finanziario	Titolo I Classe 15

## SERVIZIO SPORT

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Acquisto beni mobili	Richiesta Preventivi Ordini Liquidazioni	Regolamento comunale dei contratti	Acquisto materiale a perdere, acquisto materiale di pulizia, sussidi per handicap, materiale per attività educative extrascolastiche, ecc.	Fascicolo per anno scolastico un fascicolo per ciascuna tipologia di fornitura  materiale a perdere, di pulizia, farmaceutico, didattico, vestiario personale	Titolo IV Classe 10
Benefici economici	Determine di concessione Attivazione utenze		Concessione palestra	Fascicolo annuale locale	Titolo VII Classe 12
Attività sportive	Determine lettere		Feste Attività Premiazioni	Fascicolo annuale società	Titolo VII Classe 7
Caccia: trasmissione tesserini	Lettere		trasmissione tesserini cacciatori	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 2
Impianti sportivi -concessioni	Lettere di concessione, Convocazioni, Lettere di liquidazione e pagamenti		Concessione palestre e impianti: nome impianto	Fascicolo annuale tariffe e pagamenti	Titolo IV Classe 8
stage studenti	Lettere		Stage studenti	Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 3
Convenzione con il Comune di Cento	Atti deliberativi Lettere			Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 7
Convenzione con Idropolis	Atti deliberativi Lettere			Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 7
Convenzione Centro per l'Impiego	Atti deliberativi Lettere			Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 4
Iniziative varie (es: Bim-	Atti deliberativi			Fascicolo annuale suddiviso	Titolo VII

bimbici, Mauthausen, ecc.)	Lettere			per iniziativa	Classe 7
----------------------------	---------	--	--	----------------	----------

## SERVIZI SOCIALI

Procedimento/serie	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Associazionismo	Lettere Circolari Convocazioni		Volontassociate	Fascicolo annuale sottofascicoli corrispondenza incontri attività	Titolo I Classe 17 per istituzione del rapporto con l'Associazione Titolo VII Classe 15 per la gestione delle attività delle Associazioni
Educazione degli adulti	Lettere		Nome del corso	Fascicolo annuale iscritti Corrispondenza	Titolo VII Classe 4
Fondo nazionale per la locazione (contributi per l'affitto)	Delibere Determine Lettere di richiesta con allegati Lettera di integrazione documentazione Lettere comunicazione concessione	Delibera regionale	Contributi per il pagamento del canone di locazione (suddivisa in sottofascicoli uno per ogni richiesta in ordine di arrivo)	Annuale	Titolo VII Classe 14
Assegnazione alloggi di ERP	Determine Documenti preparatori Lettere verifica/concessione/non concessione/comunicazione ad ente gestore	Delibera regionale e regolamento comunale	Assegnazione alloggi di ERP (suddivisa in sottofascicoli uno per ogni assegnatario in ordine di determina di assegnazione)	In base alla disponibilità alloggi	Titolo VII Classe 14
Graduatoria di Edilizia Residenziale Pubblica	Richieste di accesso Riunioni Commissione tecnica Lettere comunicazione punteggio Graduatoria Determine	Legge regionale Regolamento comunale	Graduatoria di Edilizia Residenziale Pubblica (suddiviso in sottofascicoli: domande, graduatoria, commissione)		Titolo VII Classe 14
Mobilità in alloggi di ERP	Bando	Legge regionale	Mobilità in alloggi di	Annuale	Titolo VII

(cambio alloggio)	Delibera Determine Lettere di accesso Lettere comunicazione punteggio e posizione Graduatoria Assegnazione	Regolamento comunale	ERP (suddiviso in sottofascicoli: domande, graduatoria, commissione, assegnazione)		Classe 14
Ospitalità, coabitazione e ampliamento nucleo in alloggio di ERP	Lettere di richiesta Determine Lettere comunicazione ai richiedenti Lettere comunicazione ad ente gestore	Legge regionale Regolamento comunale	Ospitalità, coabitazione e ampliamento nucleo in alloggio di ERP (suddiviso in sottofascicoli nominativi)	Annuale	Titolo VII Classe 14
Decadenze da permanenza in alloggi di ERP	Segnalazioni dell'ente gestore Determine Convocazioni contraddittori Lettere di comunicazione	Legge regionale Regolamento comunale	Decadenze da permanenza in alloggi di ERP (suddiviso in sottofascicoli : per motivo di decadenza – morosità, ecc....- a loro volta suddivisi in sottofascicoli nominativi in ordine di data determina decadenza)	Annuale	Titolo VII Classe 14
Posti letto	Progetto di intervento Accettazioni assegnazione Determine assegnazione Delibera approvazione quote utilizzo Comunicazione assegnazione Addebito spese mensili Comunicazione accertamenti alla ragioneria	Regolamento comunale	Posti letto (suddiviso in sottofascicoli: denominazione alloggio a sua volta suddiviso per nominativo assegnatario)	Annuale	Titolo VII Classe 14
Idoneità alloggi	Richieste Lettere di richiesta integrazione documentazione Rilascio certificato	Leggi nazionali sull'immigrazione	Idoneità alloggi (In ordine di arrivo delle richieste)	Annuale	Titolo VII Classe 14
Gestione convenzione con ACER Bologna	Delibera consiglio approvazione convenzione Comunicazioni varie utili per la	Legge Regionale	Gestione convenzione con ACER (secondo l'ordine delle	Annuale	Titolo VII Classe 14

	gestione dell'ERP		comunicazioni)		
Regolamento comunale di Edilizia Residenziale Pubblica	Corrispondenza con altri comuni per stesura Delibera Consiglio Comunale	Legge Regionale	Regolamento comunale di ERP	Annuale	Titolo VII Classe 14
Decadenza da assegnazione alloggio di ERP	Lettere di comunicazioni Convocazioni contraddittori Determine Notifiche Comunicazioni ad Enrte gestore	Legge Regionale Regolamento comunale	Decadenza da assegnazione alloggio di ERP	Annuale	Titolo VII Classe 14
Protocollo sfratti	Accoglimento domanda di accesso Verifiche Risposta da inviare al richiedente, al sindacato e alla città metropolitana	Accordo Città Metropolitana, Sindacati inquilini e Proprietari di immobili	Protocollo sfratti	Annuale	Titolo VII Classe 14
A.M.A. Agenzia metropolitana affitto	Richieste di accesso Lettere comunicazione punteggio Graduatoria Determine Liquidazione quota annuale	Regolamento di A.M.A.	A.M.A. Agenzia Metropolitana affitto	Annuale	Titolo VII Classe 14
Bilancio di ERP	Comunicazioni varie ad ACER Liquidazioni fatture ACER Comunicazioni interne	Leggi e decreti sulla contabilità	Bilancio di ERP	Annuale	Titolo VII Classe 14
Bonus idrico	Domande Lettere di richiesta integrazione Comunicazione fabbisogno ad A.T.E.R.S.I.R Determina Comunicazione al gestore che gestisce il servizio Idrico del Comune l'elenco dei beneficiari.	Delibera del consiglio d'ambito di A.T.E.R.S.I.R n. 44 del 02/09/2014	Bonus idrico	Annuale	Titolo VII Classe 12
Assegno di maternità	Domande Lettere di richiesta integrazione Determina Comunicazione accoglimento o diniego della domanda	art . 66 legge 23/12/98 n°448 e s.m.i. Normativa comunitaria sull'immigrazione	Assegno di maternità	Annuale	Titolo VII Classe 12
Assegno al nucleo familiare con tre figli minori	Domande Lettere di richiesta integrazione Determina Comunicazione accoglimento o diniego della domanda	art . 65 legge 23/12/98 n°448 e s.m.i Normativa comunitaria sull'immigrazione	Assegno al nucleo familiare con tre figli minori	Annuale	Titolo VII Classe 12
Servizio Civile	Domande	Legge 6 marzo 2001	Servizio Civile	Annuale	Titolo VII

	Graduatoria Gestione presenze volontari assegnati	n. 64 e s.m.i.			Classe 15
Progetto Pari Opportunità	Delibere Determine Incarichi Corrispondenza Manifesti		Iniziativa Pari Opportunità e Programma Differenza di Genere (con sottofascicoli es: 8 marzo, 25 novembre, ecc.)	Annuale	Titolo VII Classe 15

## **4^ AREA FINANZIARIA**

## SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Repertorio dei mandati	Tutti i mandati con la relativa documentazione	T.U. 267/2000	Mandato	Ordine numerico	Titolo IV
Repertorio delle reversali	Tutte le reversali con la relativa documentazione	T.U. 267/2000	Reversale	Ordine numerico	Titolo IV
Repertorio dei giornali di cassa	Tutti i giornali di cassa che ci invia la banca via mail e che stampiamo periodicamente		Giornale di cassa	Ordine cronologico	Titolo IV
Bilancio di previsione	Tutto quanto riguarda il bilancio di previsione: il materiale consegnato dagli uffici, la delibera di approvazione, gli allegati firmati in originale, il certificato al bilancio da inviare alla prefettura	T.U. 267/2000	Bilancio Delibera Allegati Certificato al bilancio		Titolo IV Classe 1
Conto Consuntivo	Tutto quanto riguarda il conto consuntivo: il materiale consegnato dagli uffici, la delibera di approvazione, gli allegati firmati in originale, il certificato al rendiconto da inviare alla prefettura, invio rendiconto alla Corte dei Conti, rendiconto del tesoriere, rendiconto degli agenti contabili, rendiconto dei concessionari	T.U. 267/2000	Bilancio Delibera Allegati Certificato al rendiconto Rendiconto del tesoriere Rendiconto degli agenti contabili Rendiconto dei concessionari		Titolo IV Classe 6
Variazioni di bilancio	Materiale consegnato dagli uffici per la richiesta di variazione, la delibera di variazione con allegato il relativo prospetto	T.U.267/2000	Materiale uffici Delibera	Ordine cronologico	Titolo IV Classe 2
Solleciti ed estratti conto	Materiale inviato dai fornitori per sollecitare le fatture o per confermare una situazione contabile		Comunicazioni dei fornitori, eventuali risposte dell'ente se sono necessarie	Ordine cronologico per i solleciti evasi. Fascicoli singoli per i solleciti che hanno un seguito	Titolo IV Classe 4

Mutui	Materiale relativo alla richiesta, alle certificazioni da rilasciare, al piano di ammortamento, copia del contratto	T.U. 267/2000	Richieste Certificazioni Piano di ammortamento Copia contratto	Ordine cronologico Fascicoli singoli per ogni mutuo che rimangono aperti fino alla scadenza del mutuo stesso	Titolo IV Classe 3
IVA	Materiale relativo alle singole dichiarazioni mensili e alla dichiarazione annuale	Legge IVA	Copie fatture Liquidazioni mensili Liquidazione annuale Dichiarazione IVA	Fascicoli mensili per liquidazione mensile Fascicolo per dichiarazione annuale	Titolo IV Classe 7
IRPEF Lavoro autonomo	Materiale relativo alle singole dichiarazioni mensili, certificazioni ai professionisti e copia della dichiarazione annuale	Legge IRPEF	Copie fatture Liquidazioni mensili Certificazione	Fascicoli mensili per liquidazione mensile Fascicolo per certificazione	Titolo IV Classe 7
IRAP	Dichiarazione IRAP	Legge IRAP	Dichiarazione annuale	Fascicolo dichiarazione annuale	Titolo IV Classe 7
Acquisto beni mobili	Richiesta degli uffici, materiale utilizzato per la scelta del contraente, determina di acquisto e relativi ordinativi.  Inventario beni mobili	Regolamento sui contratti	Acquisto bene Inventario beni mobili	Per bene	Titolo IV Classe 9
Acquisto beni di consumo, abbonamenti e altri acquisti economici	Richiesta degli uffici, materiale utilizzato per la scelta del contraente, determina di acquisto e relativi ordinativi.	Regolamento sui contratti Regolamento di economato	Acquisto beni	Per gruppo di acquisto	Titolo IV Classe 10
Oggetti smarriti	Verbali di deposito di cosa ritrovata, verbali di consegna al legittimo proprietario, verbale di riconsegna al ritrovatore, corrispondenza collegata, determine di distruzione dei beni inutilizzati e di presa in carico manifesti pubblicati, registro		Oggetti smarriti	Chiusura periodica del fascicolo che può avvenire dopo ogni asta o dopo ogni distruzione	Titolo IV Classe 11
Assicurazioni	Contratti di assicurazione, comunicazioni, variazione dei premi	Contratto	Per tipo di polizza	Fascicolo per contratto di gara	Titolo V Classe 2

Gestione sinistri	Comunicazione di sinistro, corrispondenza con broker e con nostri uffici, eventuale contenzioso, conclusione	Contratto	Per data del sinistro	Fascicoli singoli per sinistro	Titolo V Classe 2 (I se contenzioso)
Gestione cassa economale	Rendiconto trimestrale delle spese economali e delle anticipazioni di cassa, relative delibere, rimborso delle entrate economali	Regolamento di economato	Per anno	Fascicoli trimestrali	Titolo IV Classe 10

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE – SERVIZI FISCALI

Procedimento	Tipologia documenti	Normativa di riferimento	Oggetto del fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
TARSU - Tassa rifiuti (fino al 2012)	- Denuncia iscrizione - Planimetria	D.Lgs.n.507/'93	Iscrizione per tassa rifiuti relativa alla unità sita in via e n.civico	Un fascicolo per ogni via e n.civico da aprire ad ogni iscrizione	Titolo IV Classe 03
Ruolo Tarsu (fino al 2011)	- invio file per elaborazione e successivi adempimenti deliberativi e per esecutività - provvedimenti di discarico afferenti al ruolo	D.Lgs.n.507/'93	Ruolo emesso	Singolo ruolo che si apre quando si invia e si chiude al ricevimento per il visto del relativo aggiornamento contabile	Titolo IV Classe 03
TARES (solo x 2013)	- Denuncia iscrizione - Planimetria	- DL 201/2011 conv. in legge n.214/2011 - Legge n.147 del 27/12/2013	Iscrizione per tassa rifiuti relativa alla unità sita in via e n.civico	Un fascicolo per ogni via e n.civico da aprire ad ogni iscrizione	Titolo IV Classe 03
ELENCO ANNUALE AVVISI DI PAGAMENTO TARES (solo x 2013)	- invio file per stampa e postalizzazione avvisi di pagamento - determina assunzione accertamenti a bilancio - cancellazioni e discarichi afferenti all'elenco	- DL 201/2011 conv. in legge n.214/2011 - Legge n.147 del 27/12/2013	Emissione elenco	Singolo elenco che si apre quando si invia e si chiude dopo emissione solleciti di pagamento	Titolo IV Classe 03
TARI - Tassa rifiuti (dal 2014)	- Denuncia iscrizione - Planimetria	Legge n.147 del 27/12/2013	Iscrizione per tassa rifiuti relativa alla unità sita in via e n.civico	Un fascicolo per ogni via e n.civico da aprire ad ogni iscrizione	Titolo IV Classe 03
ELENCO ANNUALE AVVISI DI PAGAMENTO TARI	- invio file per stampa e postalizzazione avvisi di pagamento - determina assunzione accertamenti a bilancio - cancellazioni e discarichi afferenti all'elenco - rendicontazione versamenti provenienti dal piattaforma F24 - Agenzia delle Entrate	Legge n.147 del 27/12/2013	Emissione elenco	Singolo elenco che si apre quando si invia e si chiude dopo emissione solleciti di pagamento	Titolo IV Classe 03

TOSAP Permanente	- Denuncia applicazione tassa  - stampa e invio bollettini ccp annuali	D.Lgs.n.507/'93	Iscrizione Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche per via e n.civico	Un fascicolo per ogni via e n.civico da aprire ad ogni iscrizione	Titolo IV Classe 03
TOSAP Temporanea	Bollettino ccp valevole anche per denuncia occupazione	D.Lgs.n.507/'93	Emissione bollettino ccp valevole anche per denuncia occupazione	Un fascicolo per ogni contribuente che annualmente inizia l'occupazione e poi entro l'anno comunque la finisce.	Titolo IV Classe 03
ICI (fino al 2011)	-Denuncia variazione annuale  - avvisi di accertamento e/o rimborso afferenti al contribuente	D.Lgs.n.504/'92	Denuncia di variazione annuale per ordine alfabetico – apro un fascicolo ogni volta che viene prodotta una dichiarazione per un immobile diverso – l'avviso di accertamento e/o rimborso è una voce del fascicolo	Per soggetto	Titolo IV Classe 03
IMU (dal 2012)	-Denuncia variazione annuale  - avvisi di accertamento e/o rimborso afferenti al contribuente  - rendicontazione versamenti provenienti dal piattaforma F24 - Agenzia delle Entrate	- DL 201/2011 conv. in legge n.214/2011  - Legge n.147 del 27/12/2013	Denuncia di variazione annuale per ordine alfabetico – apro un fascicolo ogni volta che viene prodotta una dichiarazione per un immobile diverso – l'avviso di accertamento e/o rimborso è una voce del fascicolo	Per soggetto	Titolo IV Classe 03
TASI (dal 2014)	-Denuncia variazione annuale  - avvisi di accertamento e/o rimborso afferenti al contribuente  - rendicontazione versamenti provenienti dal piattaforma F24 - Agenzia delle Entrate	- Legge n.147 del 27/12/2013	Denuncia di variazione annuale per ordine alfabetico – apro un fascicolo ogni volta che viene prodotta una dichiarazione per un immobile diverso – l'avviso di accertamento e/o rimborso è una voce del fascicolo	Per soggetto	Titolo IV Classe 03
Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni	- Denuncia applicazione tassa  - stampa e invio bollettini ccp annuali	D.Lgs.n.507/'93	Iscrizione imposta per ciascun mezzo pubblicitario esposto per via e n.civico	Un fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
Contenzioso	Ricorso in carta semplice  - controdeduzioni	D.Lgs.n.546/'92	Ricevimento proposizione del ricorso	Un fascicolo per ogni ricorso ricevuto nell'anno	Titolo V Classe 01

	- avvisi fissazione udienza - avvisi per dispositivi e sentenze				
Procedure fallimentari	Avviso del tribunale e/o del curatore fallimentare per dichiarazione di fallimento  - ns. istanze di ammissione al passivo  - successive comunicazioni per eventuali incassi	Regio Decreto n. 267/1942	Ricevimento della dichiarazione di fallimento	Un fascicolo per ogni soggetto in fallimento riferito all'anno della dichiarazione, che si dovrebbe chiudere con conclusione della procedura concorsuale anche a distanza di anni.	Titolo IV Classe 3  si propone la stessa classifica del contenzioso  A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate
Riscossione coattiva tributi comunali mediante ingiunzione fiscale	Adesione convenzione Intercenter quinquennale (2014-2018)	R.D. 639/1910	Procedura MEPA per affidamento del servizio	Fascicolo che rimane aperto per tutta la durata di affidamento	Titolo IV Classe 03
Riscossione coattiva tributi comunali mediante ingiunzione fiscale	Elenchi carico per emissione e notifica ingiunzioni fiscali  - sottoscrizione atti per procedure esecutive	R.D. 639/1910	Corrispondenza con concessionaria e/o contribuenti	Un fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
Ccp N.1031986068 Imposta Pubblicità e pubbliche affissioni	Distinte postali giornalieri e relative ricevute versamento		Raccolta seriale senza protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
Ccp N.102252486 Riscossione coattiva tributi comunali	Distinte postali giornalieri e relative ricevute versamento		Raccolta seriale senza protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
CCP N.448407 – ICI Violazioni	Distinte postali giornalieri e relative ricevute versamento		Raccolta seriale senza protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
CCP N.604405 – TOSAP permanente e temporanea	Distinte postali giornalieri e relative ricevute versamento		Raccolta seriale senza protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
Ccp N.592402 – Tarsu	Distinte postali giornalieri e relative ricevute versamento		Raccolta seriale senza protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03
Agenzia Del Territorio - Portale Dei Comuni  - Mui	FILES mensili salvati su pc tributi		Raccolta seriale con protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03

- Docfa					
Agenzia delle Entrate - Siatel - Utenze Gas/Acqua/Luce	FILES mensili salvati su pc tributi		Raccolta seriale con protocollo e riferita ad anno	Fascicolo per anno	Titolo IV Classe 03

## **5^ AREA SERVIZI CULTURALI “PAOLO BORSELLINO”**

## AREA SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO" – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Procedimento	Tipologia doc.	Normativa di rif.	Oggetto	Articolazione	Classificazione
Attività di comunicazione: aspetti generali		-Procedura di selezione per individuazione incaricato -Contratto con addetto stampa	Affidamento incarico "addetto stampa" ad un esterno	Un fascicolo per la durata dell'incarico articolato in: 1. Procedura di selezione per individuazione incaricato 2. Attività legata alla comunicazione istituzionale  (Il contratto sarà incluso nel repertorio del Titolo I)	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione esterna: rapporti con i media	Comunicati stampa	(atti di riferimento delle attività di volta in volta pubblicizzate)	Appuntamenti istituzionali o patrocinati dal Comune	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione esterna: materiale informativo cartaceo	Volantini, brochure, manifesti, cartoline, notiziario comunale	(atti di riferimento delle attività di volta in volta pubblicizzate)	Appuntamenti istituzionali o patrocinati dal Comune	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione esterna: sito internet del Comune	News, newsletter, aggiornamento ed implementazione contenuti	(atti di riferimento delle attività di volta in volta pubblicizzate)	Appuntamenti istituzionali o patrocinati dal Comune; contenuti delle diverse pagine web (atti, informazioni e servizi ai cittadini, attività e iniziative, ecc.)	Un fascicolo articolato in: 1. contratti di servizi e assistenza per il mantenimento del sito 2. attività interna: incontri con i vari uffici comunali 3. attività addetto stampa	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione esterna: monitor informativo all'URP	Presentazioni informative e pubblicitarie dinamiche	(atti di riferimento delle attività di volta in volta pubblicizzate)	Appuntamenti istituzionali, patrocinati dal Comune, della Pro Loco e delle Associazioni	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione esterna: collaborazione con altri Enti (Città Metropolitana, Regione, IBC, ecc.)	Schede con relativi contenuti	(atti di riferimento degli Enti richiedenti le informazioni)	Informazioni e materiali forniti ad altri Enti per finalità istituzionali (promozione e valorizzazione dei territori, marketing territoriale,	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 12

			database storico-artistici, ecc.)		
Attività di comunicazione interna: raccordo con gli uffici	e-mail con allegati	(in generale, atti a cui sono ricondotti gli Uffici per il loro funzionamento)	Appuntamenti istituzionali, patrocinati dal Comune, della Pro Loco e delle Associazioni	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 12
Attività di comunicazione intercomunale in collaborazione con servizi comunicazione di altri Comuni di Terred'Acqua	Materiale e contenuti	Atti di altri Comuni dell'Unione Terred'Acqua	Strumenti di comunicazione	Un fascicolo annuale	Titolo I Classe 12

## AREA SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO" – BIBLIOTECA

PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DOC.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	OGGETTO FASCICOLO	ARTICOLAZIONE FASCICOLI	CLASSIFICAZIONE
Rilascio carta dei servizi	Tessera di iscrizione ai servizi culturali, elenco degli iscritti, cedola di versamento	Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Elenchi utenti biblioteca	Carta dei servizi: repertorio alfabetico annuale	Titolo VII Classe 5
Abilitazione al servizio internet della biblioteca comunale	Autorizzazione genitori se minorenni, presentazione di documento d'identità	Legge Pisanu D.L. n. 144 del 2005; Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Elenchi utenti biblioteca	Abilitazione internet: repertorio alfabetico annuale minorenni e maggiorenni	Titolo VII Classe 5
Richiesta di consultazione dell'archivio storico e riproduzione di documenti	Autorizzazione	Istituzione della sezione separata d'archivio storico delibera n. 48 del 12/5/1998; Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Archivio storico	Consultazioni e riproduzione documenti, per anno	Titolo I Classe 6
Reclamo	Segnalazione	Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Reclami	Per anno	Titolo I Classe 8
Orario di apertura della biblioteca comunale	Delibera, determina, ordinanza Sindaco, lettere di comunicazione	Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010, Statuto del Comune ...	Biblioteca comunale: orario di apertura	Un fasc. annuale, con sottofascicoli per ogni cambiamento	Titolo I Classe 9
Compagni di lettura	Delibera, lettere alla scuola, testo con elenco attività' per la scuola, prenotazioni	Delibera del C.d.A, carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Compagni di lettura per anno scolastico. articolato in: prenotazioni delle scuole, turni personale, liceo Cevolani.	Un sottofascicolo per ciascuna attività: presentazione autore, laboratorio scuola infanzia Paltrinieri, compagni di lettura, filmografie per scuole, promozione archivio	Titolo VII Classe 6

				storico, ecc.	
Presentazione di scrittori	Determina, locandina, pieghevole, e-mail	Delibera del C.d.A, Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010	Presentazione di scrittori	Un fascicolo ogni anno e sottofascicoli per ciascuno scrittore presentato	Titolo VII Classe 6
Orari del personale	Determina, lettera di comunicazione		Biblioteca comunale: orario del personale	Un fasc. annuale, con sottofascicoli per ogni cambiamento	Titolo III Classe 12
Zona bibliotecaria persicetana	Delibera, determina, lettere, convocazioni, convenzione, locandina, pieghevole, e-mail	Carta dei servizi delibera n. 13 del 24.09.2010, convenzione fra provincia di Bologna, il Consorzio del circondario imolese ed i Comuni del territorio prov. per lo sviluppo dei sistemi bibliotecari, archivistico e museale" n. 17 del 20/03/2007.	Zona bibliotecaria persicetana	Un fascicolo per convenzione persicetana (triennale),  Un sottofascicolo annuale, per esempio, per fili di parole	Titolo I Classe 6  Titolo VII Classe 6
Acquisto arredi per biblioteca	Determina, preventivi, ordine, e-mail		Biblioteca comunale: acquisto arredi		Titolo IV Classe 9
Corso di aggiornamento			Biblioteca comunale: aggiornamento del personale bibliotecario	Un fascicolo all'anno	Titolo III Classe 14
Nuove acquisizioni bibliografiche della biblioteca	Determina, ordine, liquidazione, e-mail, bollettini novità, richiesta preventivi, offerte, affidamento della fornitura (tutti al di sotto dei 20.000 €)		Nuove acquisizioni per anno	Un fascicolo per novità adulti Un fascicolo per novità ragazzi Un fascicolo per novità multimediale	Titolo VII Classe 6  conservare quei pochi documenti in originale, gli altri (bibliografie, ecc.) conservare per 10 anni e poi gettare ... per interesse anche personale.

## AREA SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO" – CULTURA

PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DOC.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	OGGETTO FASCICOLO	ARTICOLAZIONE FASCICOLI	CLASSIFICAZIONE
Attività culturali estive	Delibera, valutazione eventi, ecc.	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Cinema estivo	Un fascicolo annuale	Titolo VII Classe 6
Attività culturali estive	Delibera, valutazione eventi, ecc.	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Attività culturali nelle frazioni	Un fascicolo annuale	Titolo VII Classe 6
Promozione eventi culturali estivi	Delibera, materiale a stampa	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Sereserene	Un fascicolo annuale	Titolo VII Classe 6
Convenzione con Associazioni del territorio	Delibera, proposte dell'Associazione	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Attività culturali legate alla promozione del territorio	Un fascicolo annuale per ogni associazione	Titolo VII Classe 6 <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Il contratto con l'Associazione sarà classificato (titolo I classe 17) e conservato dall'ufficio contratti

<b>Procedimento</b>	<b>Tipologia doc.</b>	<b>Normativa di rif.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Articolazione</b>	<b>Classificazione</b>
Attività culturali extraprogrammazione	Determina, materiale a stampa web newsletter	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Proiezione produzione cinematografica amatoriale	Un fascicolo per attività	Titolo VII Classe 6
Attività culturali programmate	Delibera, materiali a stampa, ecc.	Delibera C.C. di approvazione del bilancio annuale	Stagione teatrale 20.. – 20..	Un fascicolo per stagione articolato in 3 sottofascicoli: 1. prosa 2. dialettale 3. laboratori	Titolo VII Classe 6
Zona bibliotecaria persicetana	Delibera, determina, lettere, convocazioni, convenzione, locandina, pieghevole, stampe e.mail	Carta servizi. N. 13/2010, convenzione Provincia BO, consorzio del circondario imolese e Comuni del territorio provinciale per lo sviluppo dei sistemi archivistici, bibliotecari, museali	Fili di parole	Un fascicolo per convenzione (triennale) e 1 sottofascicolo per ciascuna edizione annuale di fili di parole	Titolo VII Classe 6
Concessioni spazi culturali in gestione al servizio	Richiesta d'uso, concessione, ecc.	Delibera G.C. tariffe spazi comunali	Concessioni spazio XXXXX in gestione ai servizi culturali	Un fascicolo per ogni spazio	Titolo IV Classe 8

## **6^ AREA SERVIZI AI CITTADINI**

**U.O. DEMOGRAFICI/URP**

<b>procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>classificazione</b>
Cessione Di Fabbricato	Autocertificazione		Cessione fabbricato	Fascicolo annuale	Titolo IX Classe 4
Isee	Autocertificazione	Norm. nazionale	isee	Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 12
Bonus Gas	richiesta	Norm. nazionale	Istanza bonus gas	Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 12
Bonus Energia Elettrica	richiesta	Norm. nazionale	Istanza bonus energia elettrica	Fascicolo annuale	Titolo VII Classe 12
Infortuni Sul Lavoro	Denuncia	Norm. Nazionale	denuncia	Fascicolo annuale	Titolo IX Classe 4
Tesserino Invalidi	Richiesta	Codice della strada	Tesserini invalidi	Fascicolo per utente	Titolo IX Classe 2
Tesserino Rosa	Richiesta	Regolamento comunale	Istanza tesserini rosa	Fascicolo per utente	Titolo IX Classe 2
Anagrafe Canina	Richiesta	Normativa regionale	Anagrafe canina	Fascicolo annuale	Titolo X Classe 5
Pratiche Immigrazione	Richiesta	Normativa nazionale	Pratiche anagrafiche e variazioni dallo stato civile mese di ...	Fascicolo mensile	Titolo XI Classe 2
Pratiche Emigrazione	Modello ministeriale APR4	Normativa nazionale	Pratiche anagrafiche e variazione dallo stato civile mese di ...	Fascicolo mensile	Titolo XI Classe 2
Variazione Di Domicilio	Richiesta	Normativa nazionale	Pratiche anagrafiche e variazioni dallo stato civile mese di ...	Fascicolo mensile	Titolo XI Classe 2
Cancellazioni Per Irreperibilità	Istanze		Pratiche anagrafiche e variazioni dallo stato civile	Fascicolo mensile	Titolo XI Classe 2
Convivenze	Istanza	L. 76/2016	Registrazione convivenze di fatto	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 2
Ricerche Storiche	Richiesta		Ricerca storica di ...	Fascicolo annuale	Titolo XI

					Classe 1
Richieste Accertamento Anagrafiche	Richiesta		Corrispondenza varia anagrafe e stato civile	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 1
Comunicazione Di Morte	Comunicazione		Comunicazione di morte INPS	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 1
Richiesta Nulla Osta Carta Identità	Istanza		Fascicoli carta identità non residenti	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 2
Scadenza Permesso Soggiorno	Istanza	Normativa anagrafica	Dichiarazione dimora abituale	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 2
Attestazione Comunitari	Istanza	Normativa nazionale	Attestazione di regolarità al soggiorno cittadini comunitari	Fascicolo annuale	Titolo XI Classe 2
Aire	Comunicazione da stato civile o da consolati	Normativa nazionale	AIRE anno	Fascicoli annuali	Titolo XI Classe 2
Leva	Estratti di nascita e corrispondenza tra comuni	normativa	Anno di leva	Fascicolo annuale	Titolo XIII Classe 1
Fogli Di Congedo Illimitato	Copie		Congedi	Fascicoli annuali	Titolo XIII Classe 1
Cancellazione Elettorale Deceduti	fascicolo	D.P.R. 223 DEL 1967	Cancellazione elettorale	Fascicolo annuale di revisione	Titolo XII Classe 2
Cartoni Elezioni					Titolo XII Classe 3
Giudici Popolari	Istanza		Elenco	Fascicolo biennale	Titolo XI Classe 2
Scrutatori	Istanza		Albo Scrutatori	Annuale	Titolo XII Classe 1
Presidente Di Seggio	Istanza		Albo Presidenti di seggio	Annuale	Titolo XII Classe 1
Referendum	Istanza	L. 352/1970	Raccolta firme referendum	Annuale	Titolo XII Classe 4

## U.O. STATO CIVILE/POLIZIA MORTUARIA

<b>procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>classificazione</b>
Matrimonio	Richiesta trascrizione atto religioso	DPR 3/11/2000 N. 396	Matrimonio con cognome e nome degli sposi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Matrimonio	Richiesta trascrizione atto da Uff. Stato Civile altro Comune , Consolato o diretto interessato	DPR 3/11/2000 N. 396	Matrimonio con cognome e nome degli sposi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Divorzio	Richiesta annotazione divorzio da Tribunali	DPR 3/11/2000 N. 396	Nominativo coniugi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Divorzio	Richiesta annotazione separazioni da Tribunali	DPR 3/11/2000 N. 396	Separazioni per anno	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Nascita	Richiesta trascrizione atto da Ospedale o Uff. Stato Civile altro Comune ,Consolato o diretto interessato	DPR 3/11/2000 N. 396	Nascita con nominativo nato	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Nascita	Richieste trascrizioni decreti o sentenze da Tribunali	DPR 3/11/2000 N. 396	Nascita con nominativo	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Morte	Richiesta trascrizione atto da Uff. Stato Civile altro Comune o Consolato	DPR 3/11/2000 N. 396	Morte con nominativo deceduto	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Pubblicazione Matrimonio	Richiesta delega matrimonio	DPR 3/11/2000 N. 396 – art. 109 C.C.	Matrimonio con cognome e nome degli sposi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Pubblicazione Matrimonio	Richiesta pubblicazione matrimonio da altro Comune	DPR 3/11/2000 N. 396 – art. 109 C.C.	Matrimonio con cognome e nome degli sposi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Cittadinanza	Comunicazione di acquisto cittadinanza italiana Prefettura e Questura	DPR 3/11/2000 N. 396	Cittadinanza con cognome e nome cittadino	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Annotazioni Varie	Annotazioni da eseguire su atti di stato civile trasmesse da altri comuni	DPR 3/11/2000 N. 396	Per anno e per tipologia (bes:morte-adozione, ecc)	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1

Convenzioni Matrimoniali	Richieste di annotamento su atti di matrimonio da parte di Notaio	DPR 3/11/2000 N. 396	Convenzione con nominativo coniugi	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Comunicazioni Enti Pensionistici	Morte - matrimonio	DPR 8/7/1986 N. 429	Nominativa per pensionati	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 1
Rilascio Certificazioni	Richiesta scritta da altri comuni o da interessati	DPR 3/11/2000 N. 396	Per mese e per anno	Progressivo data richiesta	Titolo XI Classe 2
Richiesta Trasporto Salma Fuori Comune/Stato	Domanda Impresa Onoranze funebri	DPR 285/90 – L.R. Emilia Romagna 19/2004	Nominativa	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 4
Richiesta Cremazione Salma	Domanda Impresa Onoranze Funebri o Familiare	DPR 285/90 – L.R. Emilia Romagna 19/2004	nominativa	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 4
Richiesta Affidamento o Dispersione Ceneri	Domanda Familiare affidatario	DPR 285/90 – L.R. Emilia Romagna 19/2004	nominativa	Progressivo data evento	Titolo XI Classe 4
Operazioni Cimiteriali	Domande Familiari aventi titolo	DPR 285/90 – L.R. Emilia Romagna 19/2004	nominativa	Progressivo data richiesta	Titolo XI Classe 4
Concessioni Loculi Cimiteriali	Domanda Familiare avente titolo	Regolamento Com.le n. 76/2008	nominativa	Progressiva data richiesta	Titolo XI Classe 4
Restituzione Loculi	Domanda Familiare avente diritto	Regolamento Com.le n. 76/2008	nominativa	Progressiva data richiesta	Titolo XI Classe 4

## STAFF DEL SINDACO

Procedimento/serie	Tipologia documenti	Normativa	Oggetto fascicolo	Articolazione fascicoli	classificazione
Manifestazioni per le solennità civili	Contatti con le Autorità preparazione programma ecc.		Es. "XXV aprile 2011"	Un fascicolo per attività	Titolo I Classe 13
Assemblee pubbliche	Comunicazioni, ecc.		"Assemblea pubblica del ..."	Un fascicolo per assemblea	Titolo I Classe 15
Viaggi di istruzione per le scuole	Contatti con le Autorità preparazione programma ecc.		Es. "viaggio a Mauthausen del 3 giugno 2011"	Un fascicolo per ciascun viaggio	Titolo I Classe 14
Attività minori legate al cerimoniale				Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ciascuna attività	Titolo I Classe 13
Calendario	Preparazione delle bozze, preventivi, ecc.		"Calendario 2011"	Un fascicolo per ciascun calendario, eventualmente articolato in sottofascicoli	Titolo I Classe 12
Pubblicazione del notiziario	preventivi di spesa e gli impegni per la stampa del Notiziario (conservare 5 anni)		Notiziario	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ciascuna attività	Titolo I Classe 12 <sup>3</sup>
Accoglienza nuovi cittadini			Accoglienza cittadini	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli	Titolo I Classe 13
Anniversari di nozze			Anniversari di nozze	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli	Titolo I Classe 13
Corrispondenza del Sindaco			Corrispondenza del Sindaco		Classificare a seconda

<sup>3</sup> I numeri del Notiziario sono conservati in biblioteca

					dell'oggetto carteggio	del
--	--	--	--	--	---------------------------	-----

**U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO**

<b>procedimento</b>	<b>Tipologia documenti</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Oggetto fascicolo</b>	<b>Articolazione fascicoli</b>	<b>classificazione</b>
Esercizio di vicinato	Denuncia di inizio attività apertura  Comunicazione trasferimento  Comunicazione cessazione dell'attività  Notifica sanitaria (OSA)	D.Lgs 114/98	titolare dell'attività	Ordine alfabetico delle attività esistenti	Titolo VIII Classe 4
Pubblico esercizio	Domanda per l'apertura  Copia notifica Sanitaria  Cessazione dell'attività	Legge regionale 26 luglio 2003, n. 14.	titolare dell'attività	Ordine alfabetico delle attività esistenti	Titolo VIII Classe 4
Agricoltori	Denuncia inizio attività	D.Ls. 228/2001	titolare dell'attività	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 1
Barbieri e Parrucchieri ed estetisti	denuncia di inizio attività	L n. 1 /1990 e ss.mm.ii. Regolamento Comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 13.03.2014	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 2
Distributori di carburante	richiesta apertura impianto  documentazione tecnica	D.Lgs n. 32/1998	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 4
Strutture ricettive	richiesta apertura attività  documentazione tecnica	L.R. Emilia Romagna n. 16/2004	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 6
Agenzie di affari	denuncia di inizio attività per agenzia d'affari	Art.115 T.U.L.P.S	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 4
Locali di trattenimento e	rilascio autorizzazione	Art 68 e seg. del T.U.L.P.S.	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 4

svago	documentazione tecnica				
Ambulanti con posteggio	rilascio autorizzazione concessione decennale	D.Lgs 114/98 L.R Emilia Romagna n. 12/1999 Regolamento Comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 87 del 18.12.2014	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 4
Ambulanti itineranti	rilascio autorizzazione	D.Lgs 114/98 L.R Emilia Romagna n. 12/1999 Regolamento Comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 87 del 18.12.2014	soggetto richiedente	ordine alfabetico	Titolo VIII Classe 4
Feste campestri	Segnalazione certificata di inizio attività per spettacolo e somministrazione temporanea di alimenti e bevande	R.D 773/1931 T.U.L.P.S L.R Emilia Romagna 14/2003	denominazione manifestazione	per affare (es. festa dei fiori)  per anno di svolgimento	Titolo VIII Classe 5
Convenzione per recupero cani randagi	convenzione per il recupero  fatture da liquidare  liquidazione fatture  espletamento gara	Legge R Emilia Romagna n. 5/ 2005	soggetto affidatario del servizio	per anno solare	Titolo X Classe 5
Manifestazioni sportive In ambito Comunale	domanda per manifestazione  richiesta parere ad altri uffici  autorizzazione	D.Lgs n 285/1992 e ss.mm.ii	per evento	per anno solare	Titolo IX Classe 4
Spettacoli viaggianti (giostre e circhi )	domanda per installazione attrazione  dichiarazione corretto	Art 69 e seg.T.U.L.P.S	soggetto richiedente	per anno solare	Titolo IX Classe 4

	montaggio documenti inerenti il sopralluogo CC.L.PS autorizzazione				
Pro-loco	convenzione per gestione manifestazioni		Pro-loco		Titolo IV Classe 4
Fuochi d'artificio	rilascio autorizzazione	Art. 69 T.U.L.P.S	per manifestazione	anno solare	Titolo IX Classe 4
Manifestazioni di sorte locali	Segnalazione certificata di inizio attività nomina incaricato del sindaco	D.P.R 430/2001	per manifestazione	anno solare	Titolo VIII Classe 5
Passi Carrabili	Domanda per apertura passo carrabile Richiesta parere a Polizia Municipale Rilascio autorizzazione e relativa tabella	D.Lgs 285/1992 art. 22	Per anno solare	Anno solare	Titolo VI Classe 7
Ascensori e piattaforme elevatrici	Comunicazione di messa in esercizio Allegati tecnici Rilascio numero di matricola	D.P.R 162/1999	Per impianto	Per impianto	Titolo IX Classe 4

I fascicoli nominali che andranno a costituire i repertori della classificazione titolo 8 ATTIVITA' ECONOMICHE classe 4 COMMERCIO saranno articolati in 7 serie:

1. commercio in sede fissa
2. pubblici esercizi
3. ambulanti in sede fissa mercato
4. ambulanti in sede fissa fiere
5. ambulanti itineranti
6. distributori di carburante
7. agenzie d'affari