

Comune di CARIATI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO
MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO NORME GENERALI		Capo II Sistema di classificazione.
	Capo I Norme di riferimento – Ambito di applicazione.	37	Sistema di classificazione.
1	Norme di riferimento.	38	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
2	Ambito di applicazione.	39	Ricevuta del documento in arrivo.
	Capo II Istituzione del servizio – Definizioni.	40	Apertura della corrispondenza in arrivo.
3	Istituzione del servizio.	41	Protocollazione della busta per gare e concorsi.
4	Definizioni.	42	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
	Capo III Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.	43	Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
5	Tipologia dei documenti amministrativi.		Capo IV Corrispondenza in partenza e documenti interni.
6	Originale e minuta del documento.	44	Protocollazione di documento informatico in partenza o interno.
7	Produzione e inalienabilità dei documenti.	45	Documenti in partenza.
8	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.	46	Affrancatura corrispondenza in partenza.
9	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.	47	Conteggi spedizione corrispondenza.
10	Indici o repertori.	48	Documenti interni.
11	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.		TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE
12	Documenti interni.		Capo I Norme generali.
13	Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali, circolari e contratti.	49	Suddivisioni dell'archivio.
14	Serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti.	50	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
15	Repertorio dei fascicoli.	51	Gestione archivistica dei documenti.
16	Fascicolazione dei documenti.	52	Consultabilità dell'archivio riservato.
17	Fascicoli del personale dipendente.	53	Conservazione e deposito dei documenti.
	TITOLO SECONDO IL PROTOCOLLO		Capo II Massimario di conservazione e di scarto.
	Capo I Norme generali.	54	Massimario di conservazione e di scarto.
18	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.	55	Scarto degli atti d'archivio.
19	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.		TITOLO QUARTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
20	Requisiti del sistema di protocollo.	56	Manuale di gestione del protocollo informatico.
21	Elementi della registrazione di protocollo.	57	Informatizzazione – Tempi.
22	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.	58	Obbiettivi di adeguamento.
23	Inalterabilità del protocollo.	59	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
24	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.	60	Organizzazione del personale e formazione.
25	Protocollo di emergenza.	61	Accessibilità degli utenti interni.
26	Unicità del numero di protocollo.	62	Accesso dall'esterno.
27	Riservatezza temporanea delle informazioni.	63	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
28	Protocollo generale – Registri particolari.	64	Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
29	Protocollo riservato.		TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI
30	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.	65	Tutela dei dati personali.
		66	Norme abrogate.

31	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.	67	Pubblicità del regolamento.
32	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.	68	Casi non previsti dal presente regolamento.
33	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.	69	Rinvio dinamico.
34	Uso del telefax.	70	Entrata in vigore.
35	Posta elettronica.	All A	Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli.
36	Stampa del registro di protocollo informatizzato – Procedure di salvataggio.	All B	Massimario di conservazione e di scarto.

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:
 - La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
 - Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
 - La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
 - Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
 - La circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati”;
 - La direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: “Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione”;
 - La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull'intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa;
 - La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: “Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
 - La legge 29 ottobre 1999, n. 490, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.”;
 - La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all'art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;
 - Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
 - Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 3
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In questo comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come definiti dal successivo articolo 4.
2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI CARIATI."
3. Al detto servizio è assegnato l'organico di cui al seguente prospetto:

N. D.	CATEGORIA 1^ INQUADRA MENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DEI POSTI
1	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- RESPONSABILE	1
1	C	ISTRUTTORE- VICE RESPONSABILE	1
1	B	ESECUTORE-MESSO	1
1	B	ESECUTORE	1
1	A	OPERATORE- COMMESO	1

Art. 4
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del T.U. approvato con d.P.R 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - c) FIRMA DIGITALE: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - d) 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 nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
 - e) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
 - f) SEGNETURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - g) FIRMA ELETTRONICA: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
 - h) PROTOCOLLO: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
 - i) SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;
 - j) PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;

k) ARCHIVIO: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6

ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.

2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle degli estensori e dei responsabili dei procedimenti vanno apposte soltanto sulla minuta.

5. La minuta può essere sostituita da un secondo originale. In tal caso l'originale conservato dovrà essere integrato con le sigle dell'estensore e del responsabile del procedimento, integrato dalla dicitura "MINUTA".

Art. 7

PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.

2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 29.10.1999, n. 490, sono beni inalienabili.

Art. 8

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 9

ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:

- a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
- b) ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
- j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;

- k) numero degli eventuali allegati;
- l) descrizione degli eventuali allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 10 INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti i seguenti indici:
 - a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
 - b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
 - c) indice dei verbali di ciascun organo collegiale;
 - d) indice dei decreti del sindaco;
 - e) indice delle circolari del sindaco e di ciascun responsabile dei servizi;
 - f) indice delle ordinanze del sindaco e di ciascun responsabile dei servizi;
 - g) indice delle determinazioni di ciascun responsabile dei servizi.
 - h) Indice dei verbali emessi dalla Polizia Municipale;
 - i) indice di tutte le circolari ricevute da organi sovraordinati per ogni singolo servizio.
 - j) Indice di tutte le contravvenzioni al codice della strada;
2. Sono istituiti i seguenti repertori:
 - a) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
 - b) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
 - c) repertorio degli accordi di programma e dei protocolli d'intesa;
 - d) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.

Art. 11 FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 10 sono prodotti: in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva serie, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Art. 12 DOCUMENTI INTERNI

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

Art. 13 DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, VERBALI, CIRCOLARI E CONTRATTI

1. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno registrati negli appositi indici annuali.

Art. 14**SERIE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE DETERMINAZIONI, DEI DECRETI, DELLE ORDINANZE,
DEI VERBALI, DELLE CIRCOLARI E DEI CONTRATTI**

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio indice generale.
3. Nel repertorio o indice generale vanno riportati i seguenti elementi :
 - il numero progressivo, denominato "numero di repertorio o indice", che identifica il documento all'interno della serie;
 - la data di emissione;
 - l'oggetto del documento.L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.
4. Il numero di repertorio o indice va separato da una barretta cui segue la sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
6. Entro 10 giorni decorrenti dal 31 dicembre di ogni anno tali repertori/indici, **unitamente agli atti originali**, vanno trasmessi da ogni singolo responsabile di servizio al responsabile del protocollo informatico e l'archivio che provvede alla loro conservazione presso l'archivio di deposito.
7. Sui predetti indici/repertori i responsabili, prima dell'inoltro, provvederanno ad apporre una dichiarazione sottoscritta con cui attestano il numero complessivo delle registrazioni effettuate .

Art. 15**REPERTORIO DEI FASCICOLI**

1. I documenti sono annotati nel repertorio dei fascicoli a cura dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei documenti contenuti nei fascicoli.

Art. 16**FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura di ciascun responsabile di procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale devono essere indicati: il titolo, la classe e il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 17**FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II IL PROTOCOLLO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 18

DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio, apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 19

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
 - c) riceve gli atti notificati al comune;
 - d) riceve gli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Art. 20

REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune inoltrati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;

d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 21

ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 22

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. Se gli ulteriori destinatari sono in numero superiore a cinque, il responsabile del procedimento amministrativo dovrà consegnare all'Ufficio protocollo copia della nota unitamente all'elenco, munito di ordine progressivo, di tutti i destinatari con indicazione, per ognuno, dell'indirizzo, che saranno conservata agli atti del protocollo generale.
4. Quanto stabilito nel precedente terzo comma si applicherà anche per i singoli documenti in partenza, aventi lo stesso oggetto, da trasmettersi a destinatari diversi.
5. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
6. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
7. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 23

INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "*annullato*".
3. L'apposizione della dicitura "*annullato*" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 24

ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) ora e minuto di registrazione;
- b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- h) oggetto del procedimento amministrativo;
- i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- l) immagine informatica del documento amministrativo.

5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto;
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario.

6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 25
PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio protocollo che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 26
UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 27
RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

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

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

Art. 28
PROTOCOLLO GENERALE – REGISTRI PARTICOLARI

1. E' istituito il protocollo generale del Comune nel quale sono registrati gli atti in uscita o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui ai commi successivi. I documenti possono essere registrati su protocolli interni, preventivamente numerati e vidimati dal dirigente competente, per finalità organizzative e gestionali interne.

2. Sono esclusi da qualsiasi registrazione di protocollo:

- gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la notificazione;
- gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la pubblicazione all'albo pretorio;

per i detti atti dovranno essere istituiti appositi registri contenenti gli elementi essenziali per la loro individuazione e relativi eseguiti adempimenti.

1. I registri particolari di cui al comma 2, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio.

Art. 29
PROTOCOLLO RISERVATO

1. E' istituito il protocollo riservato, sottratto a qualsiasi consultazione, nel quale sono riportati:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati:
 - dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
 - dall'art. 8 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione

dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

e) dagli artt. 20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

f) scritti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale. Tali scritti, se contengono dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, vengono inoltrati agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.

2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal responsabile del servizio con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".

3. Il protocollo riservato, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, deve essere vidimato dal responsabile del servizio protocollo.

Art. 30

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- tutti i documenti di cui al precedente art. 28, comma 2 .

2. Gli atti interni come definiti dal comma 4 del precedente art. 12, sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna , per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) gli atti riservati personali;
- b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che, a qualunque titolo, assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.

Art. 31

CORRISPONDENZA DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI DELEGATI

1. Viene trasmessa in copia al Sindaco e agli assessori se inerente la delega eventualmente loro rilasciata, la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza;
- b) atti politici;
- c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
- d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
- f) proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. La corrispondenza di cui al comma precedente, dopo la protocollazione, prima della consegna al Sindaco o assessore delegato, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, da un addetto della segreteria del Sindaco.

3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco o assessore delegato ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 32

RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

Art. 33

RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.

Art. 34

USO DEL TELEFAX

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di carattere giuridico-probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.
3. L'uso del telefax per documenti di carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) il documento in partenza via telefax ove necessario reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
5. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
6. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare per ricevuta.
7. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione alla Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità di cui al precedente 3° comma.
8. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

Art. 35

POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

Art. 36

STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Si provvede, quotidianamente, alla stampa del registro giornaliero di protocollo possibilmente distinta per settore.
2. Entro il 31 gennaio successivo le stampe sono raccolte in volumi.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

4. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

CAPO II
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 37
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolare) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in titoli; i titoli si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione, nuovo titolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali della Soprintendenza Archivistica, contenuto [nell'allegato "A"](#) del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati.

5. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III
CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 38
PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI IN ARRIVO

1. I documenti informatici in arrivo sono protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'operatore, osservate le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. I documenti non informatici in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita stampigliatura, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.

3. Sui documenti di cui ai precedenti commi va comunque riportata anche la data di consegna agli uffici interessati.

Art. 39
RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotorigliare gratuitamente il documento con stampigliato quanto di seguito indicato: "**PERVENUTO IL** _____" completato con data, firma per ricevuta del responsabile che riceve l'atto e timbro dell'Ente;

2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotorigliatura della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 40
APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) se riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) se indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

3. In relazione al disposto del precedente comma 2 la corrispondenza va inoltrata: nel caso di una gara, all'ufficio protocollo, per gli adempimenti di cui al successivo art. 41, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che riceve documenti di competenza di altro ufficio provvede alla sua immediata riconsegna all'ufficio protocollo.

Art. 41
PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA
PER GARE E CONCORSI

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

2. Il responsabile del procedimento amministrativo, aperta la busta o plico provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (pliche e simili) possono essere eliminate.

Art. 42

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del responsabile del procedimento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio per la tenuta del protocollo.

Art. 43

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Spettano al responsabile del protocollo le incombenze relative alla gestione del documento, prima dell'assegnazione agli uffici responsabili dei rispettivi procedimenti amministrativi, alla registrazione delle informazioni ad esso collegate e l'indicazione del titolo e della classe.

CAPO IV

CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 44

PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA O INTERNO

1. I documenti informatici in partenza e i documenti informatici interni vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, come sostituito dall'art. 11 del d.P.R. 07.04.2003, n. 137.

4. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

5. L'ufficio di spedizione provvede:

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

6. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).

7. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

Art. 45

DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, se collegato ed abilitato al sistema informatico, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, compresa la

registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli artt. 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

2. In assenza di collegamento o di abilitazione, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. In tal caso i responsabili dei relativi procedimenti, responsabili della gestione archivistica del documento medesimo, fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, con l'indicazione sullo stesso di:

- eventuale riferimento al protocollo in arrivo;
- la indicazione ai soli fini dell'archiviazione, immediatamente dopo lo spazio lasciato libero per la stampigliatura del numero di protocollo, del titolo, della classe, del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. E' assolutamente vietato attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

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

6. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 46

AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 10,30, opportunamente confezionata.

Art. 47

CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con la distinzione in:
 - posta ordinaria;
 - stampe in città e fuori città;
 - raccomandate;
 - notifiche a mezzo posta;
- c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
- d) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e del deposito residuo.

Art. 48

DOCUMENTI INTERNI

1. Fanno carico ai responsabili dei procedimenti amministrativi le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

TITOLO III ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 49

SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

Art. 50

**DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE
E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 51

GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano ai singoli responsabili dei procedimenti amministrativi le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) titolario di classificazione, descritto all'art. 37;
 - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 54;
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 15;e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 52

CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:
 - dell'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni;
 - dell'art. 8 del d.P.R., 27.06.1992, n. 352;
 - degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 29.10.1999, n. 490.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 53

CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
3. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.

4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati in copia presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo.

CAPO II
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Art. 54
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato [nell'allegato "B"](#)).

2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolario di classificazione di cui al precedente articolo 37, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 55
SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 54, vanno effettuate le operazioni di scarto a cura dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi.

TITOLO IV
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 56
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La gestione del protocollo informatico ed il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, per questo comune, che, riferita al 31 dicembre 2003, ha la seguente consistenza:

- popolazione residente **N. 8.619** abitanti;
- organico dei dipendenti a tempo indeterminato, suddiviso per area di attività, come dal seguente prospetto:

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3	
Area Segreteria Affari Generali	1	2		1		1	5
Area Finanziaria	1	1		3		1	6
Area Lavori Pubblici e Servizi	8		2	2		1	13
Area Urbanistica	1			3		1	5
Area Demografica	1	1		2	1	1	6
Area Polizia Comunale	1	1		7			9
Area Comunicazione e Relazioni con il pubblico		2	2	1	1		6
TOTALE	13	7	4	19	2	5	50

è realizzata solo gradualmente nei tempi indicati dal successivo articolo 57.

2. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice dell'impianto informatico, che l'impianto stesso assicuri la gestione nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti richiamate dall'art. 1, garantendo anche i successivi eventuali aggiornamenti.

Art. 57
INFORMATIZZAZIONE – TEMPI

1. La realizzazione del protocollo informatico, che si pone come punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo "digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene "trasformata" in digitale, è assicurata a far data dal 1° gennaio 2004, così come prevede l'art. 50, comma 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 58
OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO

1. Questo Ente attiverà entro l'anno quanto indicato al successivo articolo 64.

Art. 59
ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del servizio, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

- a) definisce, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilita, conseguentemente, i singoli dipendenti;
- b) individua per gli utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni) i canali di comunicazione diretta (via internet) o indiretta (per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 60
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

1. All'Area Organizzativa Omogenea (AOO) facente parte dell'area amministrativa, è assegnato il personale di cui al precedente articolo 3.

2. Tenute presenti le disponibilità di bilancio, in relazione anche al combinato disposto dell'art. 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e dell'art. 4 del C.C.N.L. 1 aprile 1999, nella impossibilità di organizzare autonomi corsi, è favorita l'adesione a corsi culturali di formazione organizzati, per il personale dei servizi informatici: dal ministero, dall'amministrazione provinciale, dal comune capoluogo e dai comuni limitrofi.

Art. 61
ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI INTERNI

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od 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. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

3. 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. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo speciale Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 62
ACCESSO DALL'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.

2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 63

ACCESSO DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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.

Art. 64

DOCUMENTI CARTACEI - SCANSIONE - UFFICI ABILITATI - MODALITA'

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura 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 dal responsabile del competente ufficio, avvalendosi eventualmente di servizi esterni.

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4. 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 abilitato 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.

**TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 66

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 67

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento è inviata:

- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito internet del Comune.

Art. 68

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 69

RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 70
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI CARIATI

Provincia di Cosenza

ALLEGATO B) – al regolamento per la tenuta del protocollo e dell'archivio. (art.54).

**MASSIMARIO
DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

PARTE PRIMA – DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di variante, libretti delle misure, stati d'avanzamento e contabilità finale;
- Bilanci originali, preventivi consuntivi;
- Circolari;
- Contratti e relativi repertori;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Documentazione generale di mutui, anche estinti;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo, in servizio e in quiescenza;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche, e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri mastri, libri giornale;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Originali delle deliberazioni degli organi collegiali, dei verbali delle commissioni, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni, nonché dei relativi brogliacci ed indici;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire e denunce di inizio di attività edilizia;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri degli infortuni e documentazione relativa;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Tariffe delle imposte e tasse;
- Verbali delle aste;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

***A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE
DOPO CINQUANT'ANNI***

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale, come relazioni, perizie, ecc.. che talvolta è rimasto legato al mandato);
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per quarant'anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti;
- Atti preparatori dei censimenti e statistiche.
- Atti preparatori delle rilevazioni ed indagini statistiche.
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;
- Autorizzazione al trasporto di salme fuori dal comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi di liquidazione delle missioni dei dipendenti e degli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi istruttori.
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole;
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi;
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale;
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria.
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri.
- Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo.
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di Comuni.
- Cartelle personali dei contribuenti cessati;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi conservando gli originali;
- Copie di atti per lavori ai cimiteri;

- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie.
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile;
- Matricole delle imposte;
- Modelli 740 (copia per il comune).
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti;
- Referti di esami straordinari di laboratorio per l'acqua potabile;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici.
- Verbali delle contravvenzioni di polizia;
- Verbali di interrimento di animali.
- Verifiche di cassa;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti ricevuti da altri enti per l'affissione all'albo;
- Atti ricevuti da altri enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio.
- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti a presentarsi in ufficio;
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal comune.
- Copie di atti notori e delle dichiarazioni sostitutive;
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diversi (conservando le richieste);
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi).
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.
- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenza non di pertinenza comunale;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte e tasse;
- Domande di allacciamento all'acquedotto;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – p.es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione ad altre elargizioni.
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al comune.
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari e cancellati;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
- Informazioni varie.
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.
- Lettere di trasmissione di carte d'identità.
- Lettere di trasmissione di passaporti;
- Libretti di marcia dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Rapporti dei cantonieri;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).
- Richieste di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento dei diritti;
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;
- Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

COMUNE DI CARIATI

Provincia di Cosenza

ALLEGATO A) – al regolamento per la tenuta del protocollo e dell'archivio.

Manuale per la gestione del protocollo informatico (Art. 37)

**TITOLARIO
DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO
IN TITOLI , CLASSI E FASCICOLI**

INDICE

Titolo I. Amministrazione generale

Classi:

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

Commento:

Serie

Albo dell'associazionismo^[19]

Fascicoli delle associazioni^[20]

Repertori

Registro dell'Albo pretorio^[21]

Registro delle notifiche^[22]

Registro di protocollo

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

Classi :

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

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive^[38]

Titolo III. Risorse umane^[39]

Classi :

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

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti^[47]

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali^[48]

Classi :

1. 1. Entrate^[49]
2. 2. Uscite^[50]
3. 3. Partecipazioni finanziarie
4. 4. Bilancio preventivo^[51], variazioni di bilancio^[52], verifiche contabili^[53]
5. 5. Piano esecutivo di gestione (PEG)^[54]
6. 6. Rendiconto della gestione
7. 7. Adempimenti fiscali^[55]
8. 8. Inventari e consegnatari dei beni
9. 9. Beni immobili^[56]
10. 10. Beni mobili^[57]
11. 11. Economato^[58]
12. 12. Oggetti smarriti e recuperati
13. 13. Tesoreria^[59]
14. 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. 15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori^[60]

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico^[61]

Concessioni di beni del demanio statale^[62]

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

V. Affari legali

Classi :

1. 1. Contenzioso
2. 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni^[64]
3. 3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio^[65]

Classi :

1. 1. Urbanistica^[66]: piano regolatore generale e varianti ^[67]
2. 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale^[68]
3. 3. Edilizia privata^[69]
4. 4. Edilizia pubblica
5. 5. Opere pubbliche^[70]
6. 6. Catasto^[71]
7. 7. Viabilità^[72]
8. 8. Servizio idrico integrato^[73], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti^[74] e altri servizi^[75]
9. 9. Ambiente^[76]: autorizzazioni, monitoraggio^[77] e controllo^[78]
10. 10. Protezione civile ed emergenze^[79]

Repertori

Concessioni edilizie^[80]

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi :

1. 1. Diritto allo studio e servizi^[85]
2. 2. Asili nido e scuola materna^[86]
3. 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione^[87] e della loro attività^[88]
4. 4. Orientamento professionale^[89]; educazione degli adulti^[90]; mediazione culturale
5. 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)^[91]
6. 6. Attività ed eventi culturali^[92]
7. 7. Attività ed eventi sportivi^[93]
8. 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale^[94]
9. 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio^[95]
10. 10. Informazione, consulenza ed educazione civica^[96]
11. 11. Tutela e curatela di incapaci^[97]
12. 12. Assistenza diretta e indiretta^[98], benefici economici^[99]
13. 13. Attività ricreativa e di socializzazione^[100]
14. 14. Politiche per la casa^[101]

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

Titolo VIII. Attività economiche

Classi :

1. 1. Agricoltura^[102] e pesca
2. 2. Artigianato^[103]
3. 3. Industria^[104]
4. 4. Commercio^[105]
5. 5. Fiere e mercati^[106]
6. 6. Esercizi turistici e strutture ricettive^[107]
7. 7. Promozione e servizi^[108]

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica^[109]

Classi :

1. 1. Prevenzione ed educazione stradale^[111]
2. 2. Polizia stradale^[112]
3. 3. Informative^[113]
4. 4. Sicurezza e ordine pubblico^[114]

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza^[115]
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X. Tutela della salute^[116]

Classi :

1. 1. Salute e igiene pubblica
2. 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. 3. Farmacie^[118]
4. 4. Zooprofilassi veterinaria
5. 5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità^[119]

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Classi :

1. 1. Stato civile^[120]
2. 2. Anagrafe e certificazioni^[121]
3. 3. Censimenti
4. 4. Polizia mortuaria e cimiteri^[122]

Repertori^[123]

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi :

1. 1. Albi elettorali^[124]
2. 2. Liste elettorali
3. 3. Elezioni^[125]
4. 4. Referendum^[126]
5. 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari^[127]

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII. Leva militare^[128]

Classi :

1. 1. Leva
2. 2. Ruoli matricolari
3. 3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. 4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

(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.).

N O T E:

¹¹¹ Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

¹¹² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

¹¹³ 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).

¹¹⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

¹¹⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

¹¹⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

¹¹⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

¹¹⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

¹¹⁹ 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.

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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.

¹¹² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

¹¹⁴ 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.).

¹¹⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ 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.

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

¹²⁰ Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

¹²¹ Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

¹²² 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.

¹²³ T.U. 267/2000, art. 17 *Circostrizioni di decentramento comunale*.

¹²⁴ *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.

¹²⁵ 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*.

¹²⁶ 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.

¹²⁷ 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.

¹²⁸ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

¹²⁹ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

¹³⁰ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali*.

¹³¹ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

¹³² T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

¹³³ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

¹³⁴ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

¹³⁵ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

¹³⁶ Ogni Comune indicherà i suoi.

¹³⁷ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

¹³⁸ 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*.

¹³⁹ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

¹⁴⁰ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

¹⁴¹ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

¹⁴² D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

¹⁴³ Si classificano qui le denunce di infortunio.

¹⁴⁴ 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.

¹⁴⁴⁵ 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.

¹⁴⁴⁶ 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.

¹⁴⁴⁷ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

¹⁴⁴⁸ 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.

¹⁴⁴⁹ 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. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

¹⁵⁰⁰ T.U. 267/2000, artt. 182-185.

¹⁵⁰¹ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

¹⁵⁰² T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

¹⁵⁰³ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

¹⁵⁰⁴ 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.

¹⁵⁰⁵ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

¹⁵⁰⁶ Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

¹⁵⁰⁷ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

¹⁵⁰⁸ 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.

¹⁵⁰⁹ 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.

¹⁵¹⁰ Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

¹⁶¹ 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.

¹⁶² 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.

¹⁶³ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁶⁴ Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

¹⁶⁵ 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.

¹⁶⁶ 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».

¹⁶⁷ 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 fotogram metrici.

¹⁶⁸ In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

¹⁶⁹ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁷⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹⁷¹ 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.

¹⁷² 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.).

¹⁷³ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹⁷⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

¹⁷⁵ 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).

¹⁷⁶ 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.

¹⁷⁷ 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).

¹⁷⁸ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹⁷⁹ 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.

¹⁸⁰ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

¹⁸¹ 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.

¹⁸² 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.

¹⁸³ 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).

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

^{1[86]} Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

^{1[87]} Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

^{1[88]} D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

^{1[89]} D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

^{1[90]} D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

^{1[91]} Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

^{1[92]} Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

^{1[93]} Valga quanto detto alla nota precedente.

^{1[94]} Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

^{1[95]} D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

^{1[96]} Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

^{1[97]} Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

^{1[98]} Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

^{1[99]} Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

^{1[100]} 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.

^{1[101]} L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

^{1[102]} In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse

dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹¹⁰⁰³ 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, comunemente 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, con cernente 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*.

¹¹⁰⁰⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹⁰⁰⁵ 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*).

¹¹⁰⁰⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁰⁰⁷ 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.

¹¹⁰⁰⁸ 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.).

¹¹⁰⁰⁹ 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.

¹¹¹⁰ 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.

¹¹¹¹ 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.

¹¹¹² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹¹¹³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹¹¹⁴ 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.

¹¹¹⁵ 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 girovoghi, esercitati da stranieri.

¹¹¹⁶ 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.

¹¹¹⁷ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

¹¹¹⁸ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹¹¹⁹ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

¹¹²⁰ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

¹¹²¹ DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità,

passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

^{1[122]} Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei luoghi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

^{1[123]} Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

^{1[124]} Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

^{1[125]} Amministrative, politiche, europee.

^{1[126]} Abrogativo, confermativo, consultivo.

^{1[127]} T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

^{1[128]} Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.