






COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

Area organizzativa omogenea

 0577 714502 *  0577 719517 *  segretario@comune.asciano.si.it

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

*(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 11.1.2005 –
aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 dell'11.12.2008)*

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

INDICE

Capo I - Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - Definizione di archivio

Art. 4 - Suddivisioni dell'archivio

Capo II - Disposizioni generali

Art. 5 - Unicità dell'archivio

Art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Art. 7 - L'archivio generale

Art. 8 - Funzioni dell'archivio generale

Art. 9 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

Capo III - Il documento

Art. 10 - Produzione dei documenti

Art. 11 - Inalienabilità dei documenti

Art. 12 - Tipologia dei documenti

Art. 13 - Documenti interni

Art. 14 - Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti

Art. 15 - Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

Art.16 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art.17- Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 18 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

Art. 19 - Tutela della riservatezza

Art. 20 - Originale e minuta del documento

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

Art. 22 - Copia del documento

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

Art. 24 - Uso del telefax

Art. 25 - Uso della posta elettronica

Capo IV -Il protocollo informatico

Art. 26 - Definizione di protocollo

Art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

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

Art. 30 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 31 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

Art. 32 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 33 - Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 34 - Conservazione dei documenti informatici

Art. 35 - Conservazione dei documenti cartacei

Art. 36 - Annullamento di una registrazione a protocollo

Art. 37 - Riservatezza temporanea delle informazioni

Art. 38 - Il protocollo unico

Art. 39 - Il protocollo particolare

Art. 40 - Procedure del protocollo particolare

Art. 41 - Consultabilità dell'archivio particolare

Art. 42 - Natura del protocollo

Art. 43 - Il registro di emergenza

Art. 44 - Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico

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

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

Art. 46 - Protocollazione della busta di una gara

Art. 47 - Protocollazione del documento in arrivo

Art. 48 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

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

Art. 50 - Assegnazione del documento in arrivo

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

Art. 52 - Oggetto del documento in arrivo

Art. 53 - Protocollazione di un documento informatico

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

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

Art. 56 - Oggetto del documento in partenza

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

Art. 58 - Confezione del documento in partenza

Art. 59 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza

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

Art. 61 - Oggetto del documento interno

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

Art. 63 - Confezione del documento interno

Art. 64 - Trasmissione del documento interno

Art. 65 - Gestione archivistica del documento

Art. 66 - Piano di classificazione

Art. 67 - Classificazione dei documenti

Art. 68 - Massimario di conservazione e di scarto

Art. 69 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo

Art. 70 - Fascicolazione dei documenti

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

Art. 72 - Repertorio dei fascicoli

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

Art. 73 - Conservazione e custodia dei documenti

Art. 74 - Consegna del repertorio dei fascicoli

Art. 75 - Versamento dei fascicoli all'archivio generale

Art. 76 - Scarto d'archivio

Capo VII - La sezione separata d'archivio

Art. 77 - Funzioni e compiti

Art. 78 - Consultazione dei documenti

Art. 79 - Limiti alla consultabilità dei documenti

Capo VIII - Disposizioni transitorie

Art. 80 - Accesso ai locali d'archivio

Art. 81 - Adempimenti del Segretario comunale e del responsabile dl servizio dell'archivio generale

Art. 82 - Attivazione del protocollo unico ed informatico

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

Art. 84 - Elenco delle strutture distaccate che attivano un proprio protocollo unico

Capo IX – Disposizioni transitorie e finali

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

Art. 86 - Istituzione della commissione archivi

Art. 87 - Composizione della commissione archivi

Art. 88 - Compiti della commissione archivi

Art. 89 - Entrata in vigore

Art. 90 - Efficacia del manuale di gestione

Art. 91 – Pubblicità del presente manuale

Art. 92 - Ulteriori riferimenti

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Decreto di individuazione dell'Area servizi al cittadino che comprende l'area organizzativa omogenea

Allegato n. 2 - Organigramma complessivo dell'Ente

Allegato n. 3 - Diagramma di flusso dei documenti ricevuti

Allegato n. 4 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

Allegato n. 5 - Piano di classificazione

Allegato n. 6 - Fascicolazione dei documenti – Copertina del fascicolo (camicia)

Allegato n. 7 - Repertorio dei fascicoli

Allegato n. 8 - Descrizione del software di gestione del protocollo informatico

Allegato n. 9 - Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi (in itinere)

Allegato n. 10 - Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali

Allegato n. 11 - Modulistica in uso

Allegato n. 12 - Strutture distaccate

Allegato n. 13 - Indirizzo dell'Ente e caselle di posta elettronica

Allegato n. 14 - Sottoscrizione dei documenti inviati per posta elettronica

Allegato 15 - Massimario di conservazione e di scarto

Allegato 16 – Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

Allegato 17 – CHECK LIST – Supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali – Realizzata dall'Autorità per l'Informatica sulla Pubblica Amministrazione

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Ambito di applicazione

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

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

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

Art. 3

Definizione di archivio

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

Art. 4

Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

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

Capo II

Disposizioni generali

Art. 5

Unicità dell'archivio

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

Art. 6

Diritto di accesso e diritto di consultazione

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

Art. 7

L'archivio generale

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

Art. 8

Funzioni dell'archivio generale

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di Asciano individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della

memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

2. L'archivio generale dell'Amministrazione:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione;
 - b) cura il versamento dell'archivio storico;
 - c) provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.
3. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale è responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'articolo 10.
4. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'articolo 13 del presente regolamento.

Art. 9

Promozione e valorizzazione dell'archivio

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.
2. Il responsabile dell'archivio generale trasmette entro il 31 dicembre di ogni anno al sindaco ed al segretario comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

Capo III

Il documento

Art. 10

Produzione dei documenti

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

Art. 11

Inalienabilità dei documenti

1. I singoli documenti appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 822 del codice civile¹, costituiscono il demanio culturale e sono beni inalienabili secondo quanto disposto dall'art. 54 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 12

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato 4.

Art. 13

Documenti interni

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

Art. 14

Delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti

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

¹ **822. Demanio pubblico.**

Appartengono allo Stato e fanno parte del demanio pubblico il lido del mare la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia; le opere destinate alla difesa nazionale.

Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, le strade, le autostrade e le strade ferrate; gli aerodromi; gli acquedotti; gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia, le raccolte dei musei, delle pinacoteche degli archivi, delle biblioteche; e infine gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

3.**Art. 15****Serie delle delibere, dei decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale**

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

Art. 16**Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti e convenzioni**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del consiglio comunale il repertorio generale delle delibere della giunta comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.
2. Presso l'ufficio segreteria (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. Per ogni determinazione dirigenziale da trascrivere nel repertorio generale, il responsabile del settore o del servizio può trasmettere copia del documento, all'ufficio segreteria, mediante la rete informatica interna o mediante posta elettronica. L'ufficio segreteria, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e rimette il documento all'ufficio che lo ha prodotto.
4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'articolo 75.

Art. 17**Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.
3. L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del consiglio comunale, delle delibere della giunta comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio.
4. Le copie del documento vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotoriprodotte in un formato di carta A/3.
5. I documenti di cui al 1° comma possono essere inseriti nel proprio sito internet ai sensi dell'art. 54 del *Codice dell'amministrazione digitale* di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 18

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma del Comune la dicitura "Comune di Asciano";
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (divisione, sezione, ufficio, ecc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) numero di telefono;
 - e) numero di telefax;
 - f) indirizzo di posta elettronica;
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di protocollo;
 - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
 - j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - k) numero degli allegati;
 - l) descrizione degli 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 della struttura 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. 19

Tutela della riservatezza

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

Art. 20

Originale e minuta del documento

1. 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, ecc.).
3. E' considerato originale ogni pagina del documento estratto da stampa con carta a modulo continuo o con foglio singolo. Se un documento è formato da più pagine, le stesse vengono congiunte, con l'apposizione del timbro dell'ufficio, sui lembi di congiuntura.
4. *Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.*
5. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
6. L'originale va corredato di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Art. 21

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento, che non deve essere conservato nelle apposite serie, va di norma spedito.
2. Se per la formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione *anche mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata*. L'ufficio ricevente appone il parere, il visto e l'attestazione *interna anche mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata*.
3. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
4. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo a cui si riferisce.

Art. 22

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.

3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 23

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

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

Art. 24

Uso del telefax

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

Art. 25

Uso della posta elettronica

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - b) il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;

- c) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

Capo IV

Il protocollo informatico

Art. 26

Definizione di protocollo

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

Art. 27

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

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

Art. 28

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle “*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*”, approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003 e nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* (CNIPA) – versione del 11.10.2005, sono i seguenti:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente da sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g) numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;
 - h) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 29

Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

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

Art. 30

Individuazione degli elementi accessori del protocollo

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

Art. 31

Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) ora e minuto di registrazione;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - l) oggetto del procedimento amministrativo;
 - m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - o) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - p) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sottofascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) fascicolazione;
 - g) data di chiusura del fascicolo;
 - h) repertorio dei fascicoli;
 - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
 - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l) scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

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

Art. 32

Registrazione degli elementi accessori del protocollo

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

Art. 33

Segnatura di protocollo dei documenti

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

5. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo o direttamente dall'ufficio che redige il documento se è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

Art. 34

Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 35

Conservazione dei documenti cartacei

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

relativa impronta ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 vengono archiviati, a cura dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo, per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 36

Annullamento di una registrazione a protocollo

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

Art. 37

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 38

Il protocollo unico

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

Art. 39

Il protocollo particolare

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

2. L'ufficio del sindaco e l'ufficio del segretario comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 40

Procedure del protocollo particolare

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

Art. 41

Consultabilità dell'archivio particolare

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

Art. 42

Natura del protocollo

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

Art. 43

Il registro di emergenza

1. E' autorizzato, dal responsabile dell'area organizzativa omogenea, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000.
2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000.

3. Sul registro di emergenza devono essere riportate, inoltre, le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle ventiquattro ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Art. 44

Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, l'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Capo V

Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento

Art. 45

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

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

Art. 46

Protocollazione della busta di una gara

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

Art. 47

Protocollazione del documento in arrivo

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

Art. 48

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

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

Art. 49

Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

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

Art. 50

Assegnazione del documento in arrivo

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

Art. 51

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

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

Art. 52

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.

2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo articolo 67), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 53

Protocollo di un documento informatico

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

Art. 54

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

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

Art. 55

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

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

Art. 56

Oggetto del documento in partenza

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

Art. 57

Firme, sigle e timbri sul documento in partenza

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61**Oggetto del documento interno**

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

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

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

Art. 63**Confezione del documento interno**

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

Art. 64**Trasmissione del documento interno**

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

Art. 65**Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

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

Art. 66

Piano di classificazione

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

Art. 67

Classificazione dei documenti

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

Art. 68

Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

2. Il massimario di conservazione e di scarto, predisposto secondo l'allegato 15 del presente manuale di gestione, potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del segretario generale.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il segretario comunale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 81.

Art. 69

Il procedimento amministrativo e il fascicolo

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

Art. 70

Fascicolazione dei documenti

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

Art. 71

I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

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

Art. 72

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 7 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Capo VI

Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

Art. 73

Conservazione e custodia dei documenti

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

Art. 74

Consegna del repertorio dei fascicoli

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

Art. 75

Versamento dei fascicoli all'archivio generale

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

Art. 76

Scarto d'archivio

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

Capo VII

La sezione separata d'archivio

Art. 77

Funzioni e compiti

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

Art. 78

Consultazione dei documenti

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

Art. 79

Limiti alla consultabilità dei documenti

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

Capo VIII

Disposizioni transitorie

Art. 80

Accesso ai locali d'archivio

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con determinazione del segretario comunale.

Art. 81

Adempimenti del Segretario comunale e del responsabile del servizio dell'archivio generale

1. Il responsabile del servizio dell'archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, propone al Segretario generale quanto segue:
 - a) entro trenta giorni le specifiche informatiche del registro di protocollo, comprese le modalità di immissione dei dati e la compilazione dei campi obbligatori;
 - b) entro sessanta giorni un piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'archivio generale;
 - c) entro sei mesi, la verifica sulla base della check list (allegato n. 17), dei livelli di conformità del sistema di protocollo informatico adottato in vista della realizzazione delle funzioni di *interoperabilità*;
 - d) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi;
 - e) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'archivio generale;
 - f) entro dodici mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'amministrazione;
 - g) con cadenza annuale proposte di aggiornamento del presente manuale di gestione.
2. Le proposte del responsabile del servizio dell'archivio generale sono adottate dal segretario generale mediante determinazioni di organizzazione.
3. Annualmente il segretario generale, su proposta del responsabile del servizio dell'archivio generale, con proprie determinazioni, potrà apportare modifiche ed integrazioni al presente manuale di gestione e di conservazione dei documenti.
4. Tutte le disposizioni emanate dalla data di approvazione del presente manuale alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico.

Art. 82

Attivazione del protocollo unico ed informatico

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

Art. 83

Elenco degli uffici dell'Amministrazione che si riferiscono al protocollo unico

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

Art. 84

Elenco delle strutture distaccate che attivano un proprio protocollo unico

1. Le strutture distaccate che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle riportate nell'allegato 12 del presente manuale di gestione.
2. Ogni struttura distaccata di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.

Capo IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 85

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici nel periodo transitorio

1. Nel periodo transitorio e comunque fino al 30 giugno 2009, salvo proroghe motivate, alla conservazione dei documenti cartacei si applica il regime del doppio binario: sia mediante la memorizzazione della relativa immagine direttamente su supporti ottici che mediante l'invio agli uffici per le successive operazioni di fascicolazione e conservazione.
2. La proposta di un atto (delibera, determinazione dirigenziale) che richiede, pareri, visti, attestazioni interni, potrà essere inviata dall'ufficio che produce il documento, *mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata*, per i pareri di competenza, non appena il sistema informatico interno consente di esprimere, anche da parte dell'ufficio ricevente, il parere, il visto e l'attestazione interna *mediante lo stesso uso della posta elettronica certificata*.

Art. 86

Istituzione della commissione archivi

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

Art. 87

Composizione della commissione archivi

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

Art. 88

Compiti della commissione archivi

1. I compiti della commissione archivi sono i seguenti:

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

Art. 89

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Art. 90

Efficacia del manuale di gestione

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Con l'entrata in vigore del presente manuale cessano gli effetti di cui al precedente manuale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 dell'11.01.2005 e sono comunque annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 91

Pubblicità del presente manuale

1. Il presente manuale, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne prendere visione in qualsiasi momento.
2. Inoltre copia del presente manuale è:
 - a) fornita a tutto il personale interno dell'amministrazione, anche mediante la rete interna;
 - b) inviata all'organo di revisione ed al nucleo di controllo interno e di valutazione;
 - c) inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, centro di competenza sul protocollo informatico;
 - d) pubblicata su sito internet dell'amministrazione.

Art. 92

Ulteriori riferimenti

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

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Decreto di individuazione dell'Area servizi al cittadino che comprende l'area organizzativa omogenea.

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 03/01/2008

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO. ANNO 2008.**

IL SINDACO

Visti gli artt. 50, comma 10° e 97, comma 4°, lett. d) del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto comunale, nonché l'art. 14 e seguenti del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Atteso che a norma dell'art. 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, spettano ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti;

Ravvisata la necessità di attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che, ai sensi del 2° comma dell'art. 109 cit., nei comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente della loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Attesa la propria competenza a individuare gli organi gestionali dell'ente, secondo criteri di competenza professionale;

Visto l'organigramma dell'ente, ripartito in cinque aree – unità organizzative, con articolazioni interne, che presuppongono distinti responsabili degli uffici e dei servizi;

Richiamati gli indirizzi dottrinali, giurisprudenziali e ministeriali in materia di individuazione dei Responsabili dei servizi, in assenza di figure dirigenziali;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 22.3.2002 e successive modifiche ed integrazioni, di approvazione del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Rilevato che il Comune di Asciano risulta essere Ente delegato nella gestione dei seguenti servizi associati:

- a) Aiuti alle famiglie;
- b) Biblioteca e Musei;
- c) Difensore civico;
- d) Diritto allo studio;
- e) Statistica;
- f) Pari opportunità;

Atteso che le strutture organizzative e le loro articolazioni interne vengono affidate alle posizioni di categoria *D* di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999 e successivi relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto delle "Regioni – Autonomie Locali", in conformità ai criteri generali approvati con deliberazione della giunta comunale n. 102 del 12.12.2000, salvo l'attribuzione al segretario comunale;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 9.12.2004 con la quale è stata individuata l'area organizzativa omogenea del servizio protocollo e del servizio archivio, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e di archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

Ritenuto di poter nominare responsabile dell'Area relativa a: "**Area dei servizi al cittadino, alle imprese, alle associazioni e dei servizi generali**", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, dal 1 gennaio 2008 fino al 31.12.2008, il Sig.r **CAPALBO Avv. Angelo** Segretario Comunale di questo Comune, dotato di spessore professionale e culturale e dell'attitudine ad espletare l'incarico in base alla esperienza lavorativa precedente ed ai risultati conseguiti, confermando gli atti di nomina relativi agli anni precedenti;

Rilevata la necessità, *altresì di riconfermare ai sensi della lettera b), 1° comma, art. 2 del D. Lgs 19.9.1994 n. 626, le funzioni di "datore di lavoro" a cui spettano i poteri di gestione, salve diverse determinazioni da adottare in sede di riorganizzazione della struttura;*

Rilevato che per datore di lavoro, ai sensi del richiamato D. Lgs n. 626/1994 *si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale;*

Atteso che le evidenti ragioni di coordinamento con le attività legate alla *gestione personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali*, tendono a richiedere forme di semplificazione dei procedimenti concentrando le funzioni verso determinate aree funzionali;

Ritenuto di poter dare esecuzione a questi principi, nei termini consentiti ed attribuire al Segretario Comunale **Avv. Angelo CAPALBO**, oltre alla responsabilità dell'ufficio affari generali, pubbliche relazioni, segreteria e personale, avvalendosi delle facoltà riconosciute dall'art. 97, comma 4° d lgs 267/2000, la responsabilità *ad interim*, in attesa della riorganizzazione della struttura, *le predette funzioni di "datore di lavoro"*;

Visto anche il contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 maggio 2001;

Assicurato che la retribuzione di posizione del segretario non è inferiore a quella del personale incaricato della più elevata posizione organizzativa;

P.Q.M.

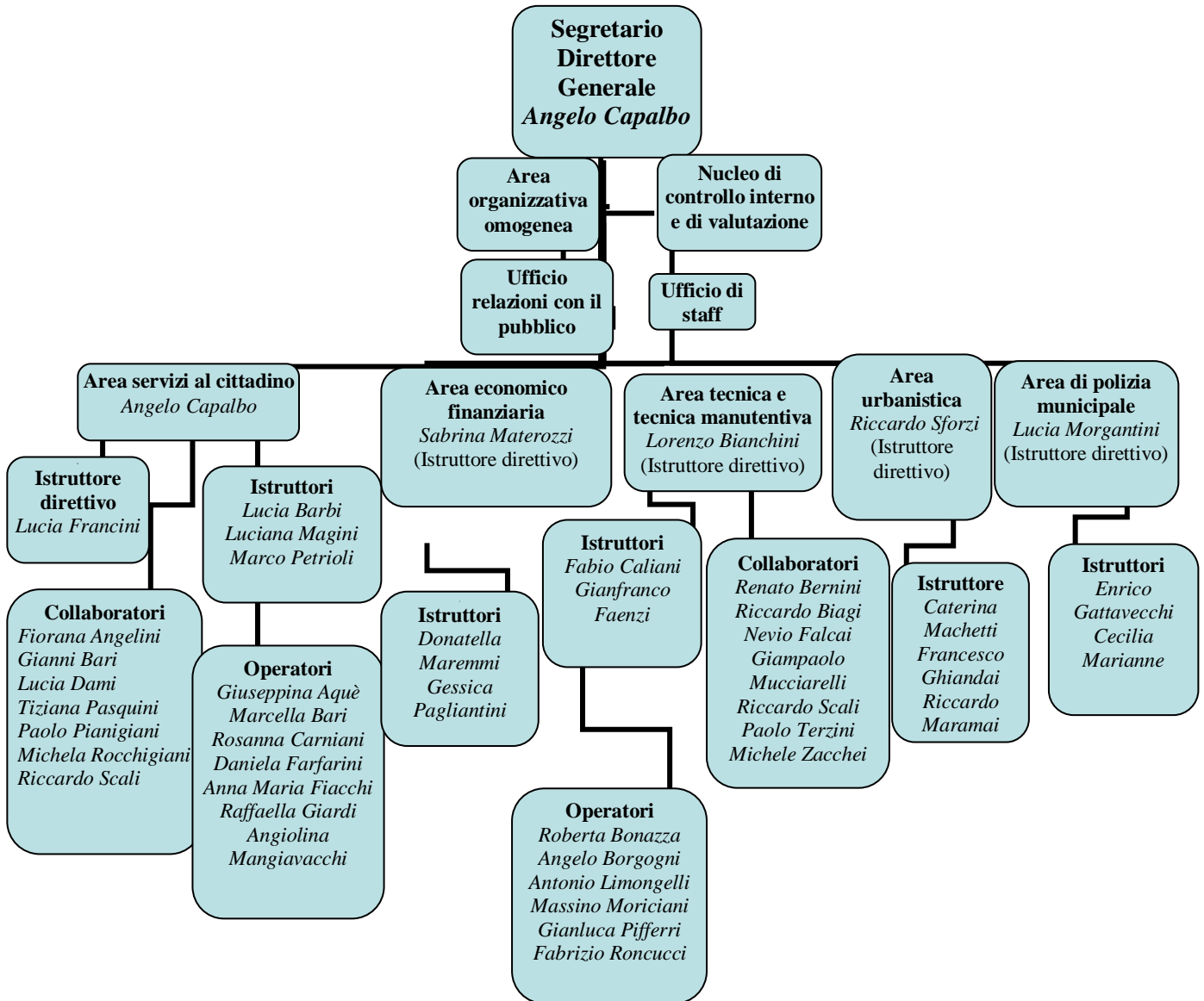
D E C R E T A

1. **di nominare** il Sig.r **CAPALBO Avv. Angelo** (Segretario Comunale) responsabile degli uffici e servizi relativi all'*"Area dei servizi al cittadino, alle imprese, alle associazioni e dei servizi generali"*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 15 del regolamento degli uffici e dei servizi, dall'1.1.2008 e fino al 31.12.2008;
2. **di assegnare** al Sig.r **CAPALBO Avv. Angelo** (Segretario Comunale), sempre per il periodo indicato al precedente punto n. 1, le funzioni di responsabile dell'area organizzativa omogenea del servizio protocollo e del servizio archivio, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e di archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
3. **di attribuire** inoltre al Sig.r **CAPALBO Avv. Angelo** (Segretario Comunale) sempre per il periodo indicato al precedente punto n. 1, la responsabilità di gestione, nell'ambito dei Comuni di Asciano, Buonconvento, Monteroni d'Arbia, Murlo, Rapolano Terme e San Giovanni d'Asso, dei seguenti servizi associati:
 - a. *Aiuti alle famiglie;*
 - b. *Biblioteca e Musei;*
 - c. *Difensore civico;*
 - d. *Diritto allo studio;*
 - e. *Statistica;*
 - f. *Pari opportunità;*
4. **di assegnare**, altresì, al Sig.r **CAPALBO Avv. Angelo** (Segretario Comunale) sempre per il periodo indicato al precedente punto n. 1, le funzioni di *"datore di lavoro"* di cui alla lettera b), 1° comma, art. 2 del D. Lgs 19.9.1994 n. 626, *salve diverse determinazioni da adottare in sede di riorganizzazione della struttura;*
5. **di dare atto** che il conferimento dell'incarico di responsabile dell'Area configura l'attribuzione della posizione organizzativa di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle *"Regioni – Autonomie Locali"*;
6. **Il presente** provvedimento viene dichiarato urgente ed immediatamente eseguibile e va notificato all'Avv. **Angelo CAPALBO**.

Dalla residenza municipale, li 03/01/2008

Il Sindaco
(Dr. Roberto Pianigiani)

Allegato n. 2 - Organigramma complessivo del Comune di Asciano.



Allegato n. 3 - Diagramma di flusso dei documenti ricevuti

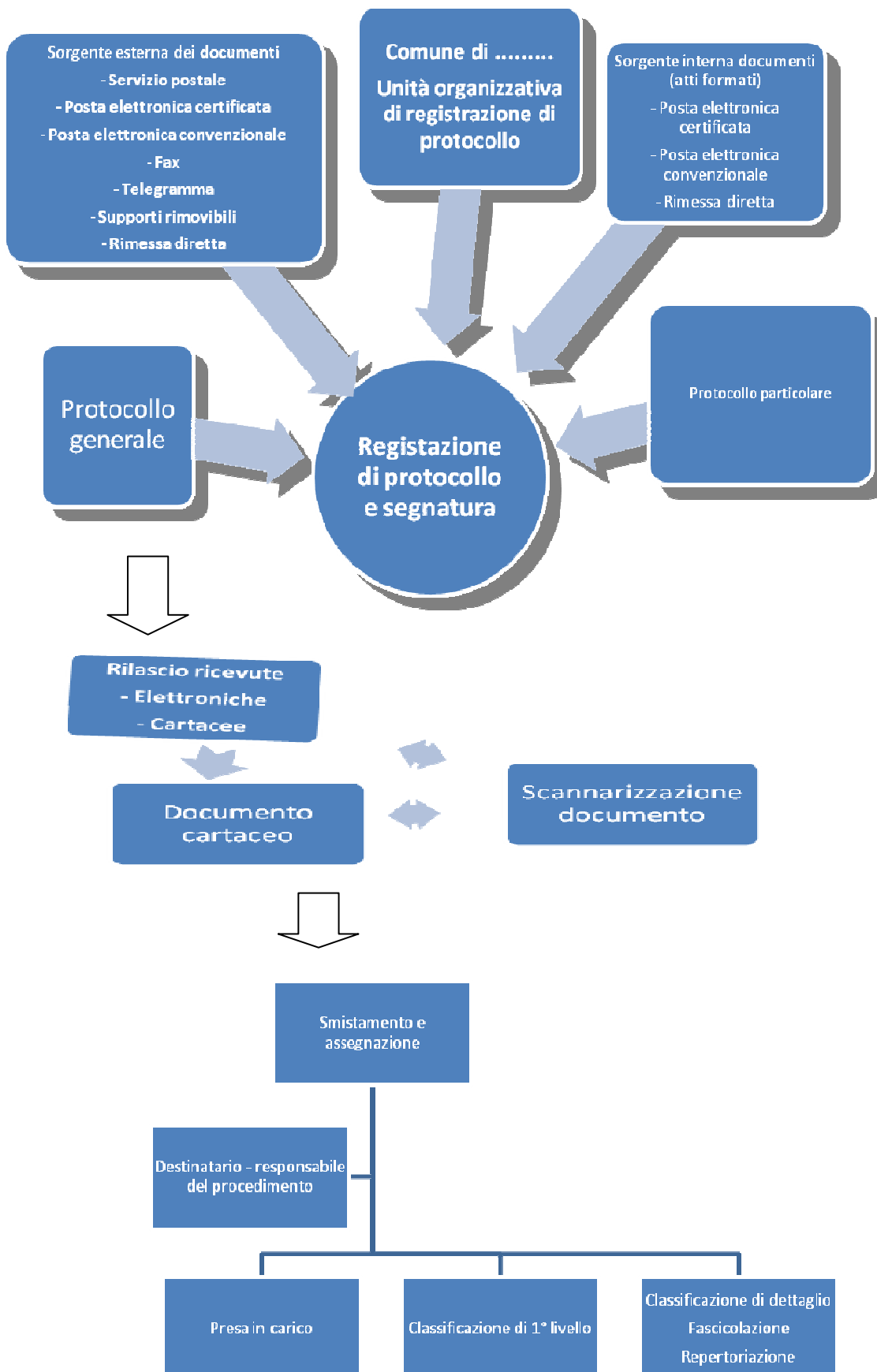
Ogni documento in arrivo comunque acquisito deve essere trasferito senza indugio all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo e se non riguardano singoli procedimenti relativi al proprio ufficio o servizio non dovranno essere stampati.

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

I documenti ricevuti dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo in via telematica o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo attraverso un messaggio di posta elettronica, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile. I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, *successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo per via informatica attraverso un messaggio di posta elettronica nella rete interna dell'amministrazione.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvedere a trasmettere l'atto al responsabile del procedimento amministrativo competente, in caso contrario comunica all'unità organizzativa di registrazione di protocollo l'erronea assegnazione..



Allegato n. 4 – Elenco dei documenti non soggetti a registrazione.

1. *Gazzette ufficiali;*
2. *bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;*
3. *note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*
4. *materiali statistici;*
5. *atti preparatori interni;*
6. *giornali;*
7. *riviste;*
8. *libri;*
9. *materiali pubblicitari;*
10. *inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;*
11. *richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni;*
12. *verbali e delibere del Consiglio comunale;*
13. *verbali e delibere della Giunta comunale;*
14. *verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);*
15. *determinazioni;*
16. *ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;*
17. *documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);*
18. *allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;*
19. *inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;*
20. *certificati di malattia (se non accompagnati da lettera di trasmissione);*
21. *variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;*
22. *convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;*
23. *pubblicità conoscitiva di convegni;*
24. *pubblicità in generale;*
25. *offerte e listini prezzi;*
26. *documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;*
27. *documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;*
28. *documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;*
29. *atti di stato civile;*
30. *pubblicazioni di matrimonio;*
31. *carte d'identità;*

32. *tessere elettorali;*
33. *certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;*
34. *dichiarazioni per la certificazione Isee – ricometro;*
35. *decreti;*
36. *ordinanze;*
37. *atti rogati o autenticati dal segretario comunale;*
38. *contratti e convenzioni;*
39. *repertorio dei contratti;*
40. *documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza;*
41. *atti pubblicati all'albo pretorio;*
42. *atti depositati nella casa comunale;*
43. *notifiche;*
44. *richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;*
45. *assicurazioni di avvenuta notifica;*
46. *autorizzazioni commerciali, artigiane e turistiche;*
47. *autorizzazioni di pubblica sicurezza;*
48. *autorizzazioni di polizia mortuaria;*
49. *autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria*
50. *licenza di pesca;*
51. *certificati di iscrizione all'anagrafe canina;*
52. *rapporti incidenti;*
53. *verbali Codice della strada;*
54. *verbali di violazioni amministrative ex legge n. 689/1981;*
55. *richieste permessi transito ZTL;*
56. *autorizzazioni di pubblico esercizio;*
57. *verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della strada);*
58. *verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative;*
59. *verbali oggetti smarriti;*
60. *solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);*
61. *fatture attive;*
62. *fatture passive senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio ragioneria);*
63. *liquidazioni;*

- 64. mandati di pagamento;*
- 65. estratti conti correnti bancari e postali;*
- 66. comunicazioni bancoposta;*
- 67. ricevute accrediti bancari e postali;*
- 68. reversali.*

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

Allegato n. 5 - Piano di classificazione**Titolo I Amministrazione generale**

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

1. Legislazione e circolari esplicative²
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³, toponomastica⁴
3. Statuto⁵
4. Regolamenti⁶
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁷
6. Archivio generale⁸
7. Sistema informativo⁹
8. Informazioni e relazioni con il pubblico¹⁰
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹¹
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹²
11. Controlli esterni¹³
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹⁴
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁵

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

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

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

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

^[5] T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

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

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

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

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

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

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

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

^[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

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

- 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁶
- 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁷
- 16. Area e città metropolitana¹⁸
- 17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Serie

- Albo dell'associazionismo²⁰
- Fascicoli delle associazioni²¹

Repertori

- Registro dell'Albo pretorio²²
- Registro delle notifiche²³
- Registro di protocollo di emergenza
- Registro circolari
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

^[16] T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolare.

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

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

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

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

^[21] Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

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

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento²⁴; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁵.

1. Sindaco²⁶
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁷
4. Presidente del Consiglio²⁸
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁹
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³⁰
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³¹ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³²
11. Revisori dei conti³³
12. Difensore civico³⁴
13. Commissario ad acta³⁵
14. Organi di controllo interni³⁶
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁷

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive³⁸

Repertori

Registro ordinanze emanate dal Sindaco

Registro decreti del Sindaco

Registro ordinanze emanate dai dirigenti

Registro determinazioni dirigenziali

Registro deliberazioni del Consiglio comunale

Registro deliberazioni della Giunta comunale

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

^[38] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

Titolo III Risorse umane³⁹

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴⁰
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴¹
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴²
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴³
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁴
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁵
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁶

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁴⁷

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁸

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

1. Entrate⁴⁹
2. Uscite⁵⁰
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁵¹, variazioni di bilancio⁵², verifiche contabili⁵³
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁵⁵
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁵⁶
10. Beni mobili⁵⁷
11. Economato⁵⁸

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

^[49] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) 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.

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

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

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

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

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

^[55] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

^[56] Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

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

12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁵⁹
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁶⁰

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶¹

Concessioni di beni del demanio statale⁶²

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

^[58] T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

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

^[60] Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

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

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

Titolo V Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁶³.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶⁴
3. Pareri e consulenze

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

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

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio⁶⁵

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

1. Urbanistica⁶⁶: piano regolatore generale e varianti⁶⁷
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁶⁸
3. Edilizia privata⁶⁹
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁷⁰
6. Catasto⁷¹
7. Viabilità⁷²
8. Servizio idrico integrato⁷³, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁷⁴ e altri servizi⁷⁵

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

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

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

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

^[69] L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico - edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, permessi di costruire, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

^[70] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99, DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109* e D. lgs. 12 aprile 2006 n. 163 *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva 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).

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

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

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

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

^[75] La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di

9. Ambiente⁷⁶: autorizzazioni, monitoraggio⁷⁷ e controllo⁷⁸
10. Protezione civile ed emergenze⁷⁹

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁰

Serie

Fascicoli dei concessionari

energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

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

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

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

^[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

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

Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁸¹. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸², certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁸³; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete. Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁸⁴, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi⁸⁵

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

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

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

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

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

2. Asili nido e scuola materna⁸⁶
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁸⁷ e della loro attività⁸⁸
4. Orientamento professionale⁸⁹; educazione degli adulti⁹⁰; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹¹
6. Attività ed eventi culturali⁹²
7. Attività ed eventi sportivi⁹³
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁹⁴
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁵
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁹⁶
11. Tutela e curatela di incapaci⁹⁷
12. Assistenza diretta e indiretta⁹⁸, benefici economici⁹⁹
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁰
14. Politiche per la casa¹⁰¹

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

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

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

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

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

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

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

^[93] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

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

^[100] Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRESt, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

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

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

Titolo VIII Attività economiche

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

1. Agricoltura¹⁰² e pesca
2. Artigianato¹⁰³
3. Industria¹⁰⁴
4. Commercio¹⁰⁵
5. Fiere e mercati¹⁰⁶

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

^[103] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

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

^[105] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁰⁷
7. Promozione e servizi¹⁰⁸

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

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

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

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁰⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹¹⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹¹
2. Polizia stradale¹¹²
3. Informativa¹¹³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹⁴

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹¹⁵

Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

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

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

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

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

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

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

^[115] Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-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 girovagi, esercitati da stranieri.

Titolo X Tutela della salute¹¹⁶

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹¹⁷.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹¹⁸
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹¹⁹

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

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

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

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

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

Titolo XI Servizi demografici

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

1. Stato civile¹²⁰
2. Anagrafe e certificazioni¹²¹
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹²²

Repertori¹²³

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

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

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

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

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

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali¹²⁴
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁵
4. Referendum¹²⁶
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari^{127[127]}

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

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

^[125] Amministrative, politiche, europee.

^[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

Titolo XIII Leva militare¹²⁸

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

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

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

Titolo XIV Oggetti diversi

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

Allegato n. 6 – Fascicolazione dei documenti - Copertina del fascicolo (camicia)



COMUNE DI ASCIANO
PROVINCIA DI SIENA
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

☎ 0577 714502 * 📠 0577 719517 * ✉ segretario@comune.asciano.si.it

Titolo - Classe

fascicolo n. sottofascicolo inserto

OGGETTO:
.....
.....
.....
.....

Allegato n. 7 – Repertorio dei fascicoli



COMUNE DI ASCIANO
PROVINCIA DI SIENA
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

 0577 714502 *  0577 719517 *  segretario@comune.asciano.si.it

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO

TITOLO -

CLASSE NUM.

FASC. SOTTO

FASC. INS.

OGGETTO

NOTE

Allegato n. 8 - Descrizione del software di gestione del protocollo informatico*Dichiarazione di conformità dell'applicativo Progetto Ente - Protocollo e Atti di Kibernetes*

L'AIPA, centro tecnico del ministero per l'innovazione e le tecnologie, ha definito uno strumento per verificare la conformità di un sistema di protocollo informatico ai requisiti desumibili dal quadro normativo di riferimento. Questo strumento prende la forma di una Check List.

La Check List si rivolge:

- alle Amministrazioni Pubbliche, come supporto nella fase di acquisizione e nelle operazioni di collaudo di uno specifico sistema di protocollo informatico;
- alle Aziende produttrici di software, come strumento di test e verifica di conformità alla normativa delle funzionalità implementate.

La Check List prevede diversi livelli di conformità, in base agli obiettivi prefissati.

I livelli di "requisito" sono i seguenti:

- Requisito di livello "**A**": rappresenta i requisiti richiesti per un sistema di protocollo informatizzato in modalità base, a volte citato come "nucleo minimo del protocollo".
- Requisito di livello "**AA**": rappresenta i requisiti richiesti per la realizzazione di un sistema che rientra in uno scenario di "gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali".
- Requisito di livello "**AAA**": rappresenta le ulteriori funzionalità richieste in scenari che approfondiscono aspetti legati all'automazione dei flussi procedurali.
- La lettera "**B**", infine, individua i requisiti richiesti per l'interoperabilità.

Inoltre, è indicata la normativa che prevede lo specifico requisito; es: TU4452000/52/1/a, DPCM311000/7/1, AIPACIRC28/5.

L'applicativo ProgettoEnte - Protocollo e Atti risponde positivamente ai punti previsti dalla Check List come riportato nello schema allegato.

CHECK LIST**Tabella di Controllo sezione 1**

Requisito	S/N
A R.1.1 [TU4452000/52/1/a] Garanzie di sicurezza e integrità del sistema	SI
A R.1.2 [DPCM311000/7/1] Requisiti minimi di sicurezza del sistema operativo dell'elaboratore	SI
A R.1.3 [DPCM311000/7/2] Disponibilità di meccanismi che consentano il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali	SI
A R.1.4 [DPCM311000/7/3] Tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore	SI
A R.1.5 [DPCM311000/7/4] Protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate	SI
A R.1.6 [TU4452000/52/1/b] Garanzie sulla corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita	SI
A R.1.7 [TU4452000/53/1/a] Generazione automatica del numero di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile	SI
A R.1.8 [TU4452000/57/1] Il numero di protocollo è un numero progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche e la numerazione di protocollo è rinnovata ogni anno solare	SI
A R.1.9 [TU4452000/53/1/b] Generazione automatica della data di registrazione di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile	SI
A R.1.10 [TU4452000/53/1/c] Registrazione in forma non modificabile del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, del destinatario o dei destinatari per i documenti spediti	SI
A R.1.11 [TU4452000/53/1/d] Registrazione in forma non modificabile dell'oggetto del documento	SI
A R.1.12 [TU4452000/53/1/e] Possibilità di registrare la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	SI
A R.1.13 [TU4452000/53/1/f] Registrazione in forma non modificabile dell'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto	SI
A R.1.14 [DPCM311000/17/2] L'impronta è generata utilizzando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1	SI
A R.1.15 [TU4452000/53/3] Assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo effettuata dal sistema in un'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	SI
A R.1.16 [TU4452000/54/1] [DPCM311000/8] Esistenza di una funzione di annullamento delle informazioni non modificabili delle registrazioni e/o dell'intera registrazione	SI
A R.1.17 [TU4452000/54/1] [DPCM311000/8] Memorizzazione delle informazioni annullate nella base di dati	SI
A R.1.18 [TU4452000/54/2] Mantenimento per le informazioni annullate di una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione	SI
A R.1.19 [TU4452000/55/1] Apposizione in forma permanente e non modificabile della segnatura di protocollo all'originale del documento	SI
A R.1.20 [TU4452000/55/1] [DPCM311000/9/1] Presenza nella segnatura di protocollo delle informazioni minime per l'identificazione univoca di ciascun documento: codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea, progressivo di protocollo, data di protocollo	SI
A R.1.21 [TU4452000/55/2] L'operazione di segnatura del protocollo effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo	SI
A R.1.22 [TU4452000/55/3] La segnatura di protocollo può includere ulteriori informazioni quali il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo	SI
A R.1.23 [TU4452000/53/2] Produzione del registro giornaliero di protocollo	SI

A R.1.24 [TU4452000/63/5] Esistenza di un'apposita funzione di recupero dei dati che consenta l'inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, in seguito ad interruzione nella disponibilità della procedura informatica, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema	SI
A R.1.25 [TU4452000/63/5] Attribuzione durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza di un numero di protocollo del sistema informatico ordinario	SI
A R.1.26 [TU4452000/63/5] Correlazione stabile tra il numero di protocollo del sistema informatico ordinario con il numero utilizzato in emergenza	SI
A R.1.27 [TU4452000/52/1/c] Fornitura da parte del sistema delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa, formati nell'adozione dei provvedimenti finali	SI
A R.1.28 [TU4452000/52/1/f] Disponibilità di funzioni per il supporto e la gestione del sistema di classificazione d'archivio (titolario d.archivio)	SI
A R.1.29 [derivato] Funzioni che consentano l'utilizzo di strumenti di navigazione grafica e di browsing all'interno del sistema di classificazione adottato (a fini di selezione, ricerca, visualizzazione)	SI
A R.1.30 [TU4452000/52/1/f] Corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d.archivio adottato	SI
A R.1.31 [derivato] Funzione di numerazione progressiva automatica dei fascicoli	SI
A R.1.32 [derivato] Funzioni di gestione dei fascicoli	SI
A R.1.33 [derivato] Funzioni per la creazione, la gestione e la manutenzione dell'organigramma dell'amministrazione	SI
A R.1.34 [derivato] Il sistema deve gestire un indice dei corrispondenti in modo da facilitare le operazioni di protocollazione dei documenti ricevuti e spediti. Deve essere possibile effettuare delle ricerche ed alimentare l'indice attraverso le operazioni di protocollazione	SI
A R.1.35 [TU4452000/52/1/d] Reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati	SI
A R.1.36 [TU4452000/58/2] Esistenza di criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate per la ricerca delle informazioni del sistema	SI
A R.1.37 [TU4452000/58/3] Possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate	SI

Tabella di Controllo Interoperabilità

B R.4.1 [DPCM311000/15/1] [TU4452000/14/1] Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni	SI
B R.4.2 [DPCM311000/15/2] Corrispondenza di un'unica operazione di registrazione di protocollo ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da un'area organizzativa omogenea	SI
B R.4.3 [DPCM311000/18/1] I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un'area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), conforme con un file DTD (Document Type Definition) di cui alla circolare Aipa n. 28 del 7/5/2001, ovvero alla sua versione più recente	SI
B R.4.4 [DPCM311000/19/1] [DPCM311000/19/2] Requisito di completezza della segnatura informatica	SI

Allegato n. 9 - Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi (in itinere)

Allegato n. 10 - Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali

ARTICOLO 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in attuazione del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Comune nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

ARTICOLO 2
Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, le tabelle che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinte dai numeri da 1 a 35, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel d.lg. n. 196/2003 (artt. 59, 60, 62-73, 86, 95, 98 e 112).

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione, raffronto, comunicazione e diffusione individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal Comune sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, nonché la diffusione di dati sensibili e giudiziari, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono (art. 22 del d.lg. n. 196/2003).

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del d.lg. n. 196/2003).

ARTICOLO 3
Riferimenti normativi

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

INDICE DEI TRATTAMENTI

N° scheda	Denominazione del trattamento
1	Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune
2	Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa
3	Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)
4	Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile
5	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo
6	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio
7	Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari
8	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

9	Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari
10	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare
11	Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
12	Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc
13	Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
14	Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)
15	Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)
16	Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto
17	Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)
18	Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori
19	Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
20	Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario
21	Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie
22	Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio
23	Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
24	Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale
25	Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie
26	Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa
27	Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria
28	Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi
29	Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza
30	Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione
31	Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
32	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
33	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali
34	Attività del difensore civico comunale
35	Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Scheda n. 1

Denominazione del trattamento

Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
Codice civile (artt. 2094-2134); d.P.R. 30.06.1965, n. 1124; l. 20.05.1970, n. 300; l. 7.02.1990, n. 19; d.lg. 19.09.1994, n. 626; l. 12.03.1999, n. 68; legge 8.03.2000, n. 53; d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001 n. 165; d.lg. 26.03.2001, n. 151; l. 6.03.2001, n. 64; d.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lg. 15.08.1991, n. 277; l. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
- Convinzioni** religiose filosofiche d'altro genere
- Convinzioni** politiche sindacali
- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse
 terapie in corso relativi ai familiari del dipendente
- Vita sessuale** (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario**
- (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" *interconnessioni e raffronti, comunicazioni quali la conservazione, la cancellazione, la (come di seguito individuate) registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare):*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): *amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- alle organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;*
 - agli enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;*
 - alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lg. n. 165/2001);*
 - uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette";*
 - strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, l. n. 300/1970 e CCNL);*
 - enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del dipendente);*
 - Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600);*
 - all'ISPELS (ex art. 70 d.lg. n. 626/1994)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza) nell'ente ovvero in aziende o istituzioni collegate o vigilate, a partire dai procedimenti concorsuali o da altre procedure di selezione. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture del Comune per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di

legge 27.12.2001, n. 459; l. 23.10.2003 n. 286; l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 2.04.2003, n. 104

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** |X| razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Convinzioni** |X| religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Stato di salute:** |X| patologie pregresse
- Vita sessuale:** |X| (*soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso*)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" concernono solo le informazioni sull'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. Possono essere altresì presenti dati sulle patologie pregresse, in considerazione del fatto che fino al 1968 le schede anagrafiche riportavano le cause di decesso.

=====

Scheda n. 4

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)
Codice civile (artt. 84 e ss.; artt. 106 e ss.; 423-430); l. 14.04.1982, n. 164; d.P.R. 3.11.2000, n. 396; d.P.R. 10.09.1990, n. 285

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** |X| razziale (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Convinzioni** |X| religiose (*iscrizioni avvenute negli anni 1938-44*)
- Stato di salute:** |X| patologie attuali |X| patologie pregresse
- Vita sessuale** |X| (*soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso*)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) |X|

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: |X| presso gli interessati |X| presso terzi
- Elaborazione: |X| in forma cartacea |X| con modalità informatizzate

- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi |X| *comunicazioni (come di seguito individuate)*
previsti dalla legge (*specificare*):

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

a) ad ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Indipendentemente dall'alto numero di dati contenuti negli archivi anagrafici, quelli di carattere "sensibile" sono quelli concernenti l'origine razziale, in quanto tali idonei a rivelare le convinzioni religiose, inseriti negli anni 1938-44 in virtù delle "leggi razziali"; questi dati, che sono idonei a rivelare in taluni casi anche le convinzioni religiose, non sono comunque resi noti (art. 3, r.d.l. n. 25/1944); ulteriori informazioni sull'origine razziale o etnica possono essere desunte dagli atti relativi alle adozioni internazionali. Altri dati sensibili contenuti in tali archivi possono essere raccolti anche da terzi e comunicati all'Autorità giudiziaria per le cause di interdizione e decesso, alla ASL per l'aggiornamento del registro delle cause di morte. Vengono altresì trattati dati di carattere giudiziario; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

=====

Scheda n. 5

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa all'elettorato attivo e passivo

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 5.05.1992, n. 104; d.lgs. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose
- Convinzioni** politiche
- Stato di salute:** patologie attuali (per permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto)
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Commissione elettorale circondariale (per l'eventuale cancellazione dagli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali dei cittadini che non siano possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione nelle liste elettorali ai sensi del d.P.R. n. 223/1967)

Diffusione (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): in caso di acquisto o riacquisto del diritto elettorale per cessazione di cause ostative, la deliberazione della Commissione elettorale comunale, unitamente all'elenco degli elettori iscritti ed alla relativa documentazione, viene depositata nella Segreteria del Comune (o presso l'Ufficio elettorale) nei primi cinque giorni del mese successivo ed ogni cittadino può prenderne visione (art. 32, comma 6, del d.P.R. n. 223/1967). Sono inoltre depositati per dieci giorni nell'Ufficio Elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali ed ogni cittadino ha diritto di prenderne visione: tali atti possono riguardare provvedimenti dell'autorità giudiziaria adottati nei confronti di minori che non vengono proposti per l'iscrizione (art. 18, comma 2, del d.P.R. n. 223/1967).

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento finalizzato all'iscrizione nelle liste elettorali di chi abbia acquistato la residenza nel Comune inizia con la comunicazione, da parte dell'Ufficio Anagrafe, dell'avvenuta iscrizione di un cittadino nel registro della popolazione residente o nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero), ovvero con la rilevazione periodica dei cittadini che compiranno la maggiore età nel semestre successivo. L'eventuale esistenza di cause ostative di carattere giudiziario viene comunicata dal Comune di precedente residenza, che trasmette il fascicolo personale del cittadino trasferito o, per i residenti che acquisteranno la maggiore età, viene accertata attraverso la certificazione appositamente richiesta al Casellario giudiziale. I predetti dati vengono altresì comunicati alla Commissione elettorale circondariale al fine di aggiornare gli elenchi per la revisione semestrale delle liste elettorali. Coloro che non sono mai stati iscritti nelle liste elettorali o ne sono stati cancellati per cause ostative vengono iscritti o reinscritti d'ufficio al termine del periodo di incapacità. Per coloro che sono già iscritti nelle liste elettorali, le comunicazioni riguardanti provvedimenti che possono determinare la perdita del diritto elettorale pervengono dall'Autorità giudiziaria, dalla Questura o dall'Ufficio Territoriale del Governo. I dati sulla salute sono trattati al fine di permettere ai soggetti disabili di esercitare il proprio diritto di voto; mentre quelli religiosi rilevano in quanto

nel territorio, nel quale esercitano il loro ufficio, gli ecclesiastici ed i ministri di culto, che hanno giurisdizione e cura di anime e coloro che ne fanno ordinariamente le veci; non possono ricoprire cariche elettive (art. 60 d.lg. n. 267/2000).

=====

Scheda n. 6

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.P.R. 20.03.1967, n. 223; l. 21.03.1990, n. 53 (presidenti); l. 30.04.1999, n. 120 (scrutatori)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità (art. 65, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato; la commissione elettorale comunale procede ad un'estrazione pubblica dei componenti del seggio; vengono confrontati con le liste di leva per la verifica del diritto al voto; vengono stampate le notifiche per gli scrutatori e redatti i verbali delle nomine. I dati sulla salute si riferiscono esclusivamente a quelli rinvenibili nei certificati medici che gli scrutatori sono tenuti a presentare in caso di indisponibilità per motivi di salute.

=====

Scheda n. 7

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Elettorale - Attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 10.04.1951, n. 287

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
a) al Tribunale competente per territorio (per effettuare la verifica delle condizioni richieste dalla legge)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta una domanda contenente il titolo di studio e la professione, oppure vengono estratti casualmente dalle liste elettorali; vengono controllati i requisiti prescritti dalla legge e richieste le certificazioni necessarie anche a terzi. Viene quindi formato l'elenco provvisorio che è trasmesso al Tribunale; quest'ultimo procede ad una verifica sui carichi pendenti e restituisce l'elenco al Comune per la

pubblicazione e la formazione dell'elenco definitivo.

=====

Scheda n. 8

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 8.07.1998, n. 230

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Volontariato ed obiezione di coscienza (art. 70, comma 2, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): *con le amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- al distretto militare di appartenenza dell'obiettore;*
 - alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (in caso di mancata idoneità al servizio);*
 - soggetti esterni autorizzati ad inglobare gli obiettori di coscienza nel proprio organico.*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con una lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la comunicazione del nome dell'obiettore; viene quindi costituito il fascicolo contenente la modulistica compilata dall'obiettore, allegando il certificato medico di idoneità; vengono gestite le richieste di congedi, di permessi e le certificazioni mediche di malattia. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

=====

Scheda n. 9

Denominazione del trattamento

Servizi demografici / Leva - Attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.P.R. 14.02.1964, n. 237; l. 31.05.1975, n. 191; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
- con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): *amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
- a) *Distretto militare di appartenenza (per le procedure di arruolamento);*
- b) *altri comuni e distretti militari (per l'aggiornamento dei ruoli matricolari)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Il procedimento inizia con la formazione della lista di leva del Comune stesso e la successiva comunicazione dei soggetti iscritti nelle liste di leva al Distretto militare, quindi vengono costituite le liste di leva ed i registri dei ruoli matricolari. L'Ufficio leva riceve dal distretto militare, le comunicazioni relative agli iscritti di leva dichiarati renitenti, rivedibili e riformati dalle competenti autorità militari al fine di effettuare le pertinenti annotazioni sulla lista di leva e sui registri dei ruoli matricolari, nonché per procedere all'adozione di determinazioni ministeriali concernenti i nominativi dei soggetti dichiarati espulsi dall'esercito, cancellati dai ruoli matricolari, ecc.. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. I dati vengono comunicati al Distretto militare di appartenenza al fine di consentire l'effettuazione delle procedure di arruolamento.

=====

Scheda n. 10

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)

D.lg. 3.05.2000, n. 130; l. 8.11.2000, n. 328; art. 406 c.c.; regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di carattere socio-assistenziale, anche di rilievo sanitario, in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
- a) *alle ASL, Aziende ospedaliere e Regioni (per comunicare l'evoluzione della situazione, i controlli e le verifiche periodiche, il monitoraggio dell'attività);*
- b) *alle cooperative sociali e ad altri enti (cui vengono affidate le attività di assistenza);*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo*I dati vengono forniti direttamente dagli interessati, i quali presentano apposita domanda al Comune ovvero da terzi (Polizia municipale e Forze di*

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti; comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- Autorità giudiziaria (per avviare le procedure di ricovero relative ai soggetti interdetti o inabilitati);
 - ASL ed Aziende ospedaliere, (per trasmettere le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato);
 - gestori delle case di riposo, alla direzione delle strutture residenziali (per l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti da terzi (medico di base, ASL, Polizia municipale e Forze di polizia, Autorità giudiziaria) o dall'interessato, che presenta un'apposita istanza, o d'ufficio (dalle ASL e/o Aziende ospedaliere per valutare lo stato di non autosufficienza psico-fisica e per reperire le informazioni, di carattere sanitario, relative all'interessato), attraverso l'operato degli assistenti sociali: la domanda deve essere corredata della documentazione (anche sanitaria) necessaria. I dati possono essere comunicati alle ASL competenti e all'Autorità giudiziaria, al fine di avviare le procedure necessarie per il ricovero del soggetto interdetto o inabilitato presso gli istituti di cura. I dati vengono altresì comunicati ai gestori delle case di riposo ed alla direzione delle strutture residenziali, al fine di garantire l'erogazione del servizio in favore del soggetto ricoverato. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

=====

Scheda n. 13

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
 L. 8.11.2000, n. 328; l. 6.03.1998, n. 40; leggi regionali e Piano triennale servizi sociali regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale; promozione della cultura e dello sport; iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno dei nomadi (art. 73, comma 1, lett. f) del d.lg. n. 169/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
- Convinzioni** religiose
- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): enti, imprese o associazioni

convenzionati, cooperative sociali, associazioni ed organismi di volontariato, ASL, aziende di trasporto comunale e altri servizi comunali (per l'erogazione dei servizi previsti)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata della necessaria documentazione sanitaria. Questi vengono comunicati all'Ente, alle imprese ovvero alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato ed alle ASL che provvedono all'erogazione del servizio. Per quanto concerne le attività in favore dei nomadi, i dati vengono forniti direttamente dall'interessato o segnalati dalla Questura; le informazioni necessarie vengono comunicate alle associazioni del terzo settore che effettuano gli interventi.

=====

Scheda n. 14

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato) L. 5.12.1992, n. 104; d.lg. 31.03.1998, n. 112 e relative disposizioni di attuazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267; leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività socio-assistenziali (art. 73 del d. lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | | |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi familiare |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e),
d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Raccolta: | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| <input type="checkbox"/> Elaborazione: | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |
| <input type="checkbox"/> Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): <i>interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)</i> | | |

Particolari forme di elaborazione

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Interconnessione e raffronti di dati: | <input checked="" type="checkbox"/> con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): <i>amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000</i> |
| <input type="checkbox"/> Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): <i>all'istituto che fornisce la prestazione (ai sensi della l. n. 328/2000)</i> | |

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, previa presentazione dell'istanza per accedere al contributo e/o al ricovero, ovvero da terzi (ASL o tutore, per predisporre una relazione di valutazione dello stato di non autosufficienza psico-fisica relativa all'interessato). Le informazioni sulla salute sono comunicate unicamente all'istituto che presso il quale viene effettuato il ricovero, in particolare viene comunicata l'ammissione del beneficiario, il grado di invalidità e le particolari patologie dell'interessato, al fine di garantire un'assistenza mirata. Le eventuali convinzioni religiose e filosofiche possono invece rilevare ai fini dell'erogazione di particolari regimi alimentari. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

=====

Scheda n. 15

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, ecc.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

Interconnessione e raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): enti, imprese o associazioni convenzionate che gestiscono il servizio di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono forniti dall'interessato, ovvero dai suoi tutori o dai suoi curatori, i quali presentano un'apposita istanza corredata della necessaria documentazione sanitaria. Alcune informazioni possono essere acquisite anche dalla ASL in quanto i comuni, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, possono predisporre su richiesta dell'interessato, un progetto individuale di integrazione e sostegno sociale. I dati vengono comunicati all'ente, all'impresa o all'associazione che effettua il servizio di trasporto. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

=====

Scheda n. 17

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione)

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)
D.P.R. 9.10.1990, n. 309 (artt. 3 e ss.); l. 8.11.2000, n. 328

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza (art. 86, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Vita sessuale**
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): comunicazioni (*come di seguito individuate*)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): ASL (*poiché gli interventi del comune devono essere concertati con le predette strutture sanitarie*)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nella rilevazione delle condizioni della persona interessata possono venire in evidenza – oltre ai dati sulla salute – anche le informazioni sulla sfera sessuale e i dati di carattere giudiziario. Le informazioni, raccolte sia presso l'interessato, sia presso ASL e soggetti privati operanti nel settore del sostegno sociale (comunità terapeutiche) vengono gestite dai servizi sociali; è prevista unicamente la comunicazione alle ASL per concertare gli interventi.

=====

Scheda n. 18

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)
Codice civile (artt. 400-413); d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l. 4.05.1983, n. 184; l. 8.11.2000, n. 328; l. 28.3.2001, n. 149 (art. 40); leggi regionali e regolamenti comunali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie (art. 73, comma 1, lett. c), d.lg. n. 196/2003); vigilanza per affidamenti temporanei e indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale (art. 73, comma 1, lett. e) e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
- Convinzioni** religiose
- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta:** presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione:** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:**
- con altri soggetti pubblici o privati (*specificare quali ed indicare la base normativa*): *amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000*
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità** (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*):
- a) *Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minori e Tribunale dei minori per ottenere l'assenso al procedimento);*
- b) *Regioni (per aggiornare la banca dati minori dichiarati adottabili)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Gli esiti dell'indagine, relativa allo stato di abbandono o di adattabilità del minore, svolta dal Comune o dalla ASL, sono comunicati al Tribunale dei minori e, in caso di affidamento, al giudice tutelare, nonché alle regioni al fine di procedere all'aggiornamento della banca dati dei minori adottabili (D.M. n. 91/2004). I dati così raccolti confluiscono, quindi, nel provvedimento emanato dall'Autorità giudiziaria. Inoltre, nell'ambito della ricerca della famiglia affidataria, possono essere valutati anche specifici precedenti giudiziari, nonché le convinzioni di carattere religioso. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

=====

Scheda n. 19

Denominazione del trattamento

Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed all'assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 13.05.1978, n. 180; l. 23.12.1978, n. 833

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Interventi di rilievo sanitario (art. 73, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiare
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta:** presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione:** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazioni (come di seguito individuate)*

dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi degli artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del d.lg. n. 196/2003.

=====

Scheda n. 21

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 6.12.1971, n. 1044; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); l. 5.02.1992, n. 104 (art. 13)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Gestione di asili nido e delle scuole per l'infanzia (art. 73, comma 2, lett. a), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose, | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche, | <input type="checkbox"/> d'altro genere |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute: | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Raccolta: | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| <input type="checkbox"/> Elaborazione: | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |
| <input type="checkbox"/> Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate) | | |

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): gestori esterni delle mense e società di trasporto (per garantire l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili degli alunni, relativi alle specifiche situazioni patologiche del minore, possono essere comunicati direttamente dalla famiglia. Inoltre, alcune particolari scelte per il servizio di mensa (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori degli alunni. Infine, il dato sull'origine etnica si potrebbe desumere dalla particolare nazionalità dell'interessato. Le informazioni raccolte possono essere comunicate sia ad eventuali gestori esterni del servizio mense, che provvedono all'erogazione del servizio; sia a società che effettuano il servizio di trasporto scolastico.

=====

Scheda n. 22

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 31.03.1998, n. 112 (art. 139); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Istruzione e formazione in ambito scolastico, superiore o universitario (art. 95 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e) d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (*specificare*): *comunicazioni (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (*specificare ed indicare l'eventuale base normativa*): *gestori esterni del servizio di trasporto scolastico*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Formazione degli allievi disabili: *le certificazioni mediche d'invalidità vengono fornite dagli interessati per organizzare i corsi di formazione professionale o scolastica, ovvero per l'inserimento lavorativo dei disabili. Servizio per gli adolescenti in difficoltà : i dati relativi ai minori sottoposti a procedimenti penali, civili e amministrativi vengono forniti dal Tribunale per i minorenni, al fine di elaborare un progetto educativo scolastico/lavorativo coordinato con i Servizi della giustizia minorile e il suddetto Tribunale. Scuole civiche: i dati sanitari sugli alunni disabili vengono forniti dalle famiglie alle scuole civiche per elaborare un progetto educativo integrato da parte degli organi collegiali delle scuole stesse. I dati sulla religione degli alunni sono forniti dalle famiglie per giustificare eventuali assenze dalle lezioni.*

=====

Scheda n. 23

Denominazione del trattamento

Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)
D.lg. 31.03.1998, n. 112; d.P.R. 24.07.1977, n. 616; d.lg. 22.01.2004, n. 42

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di promozione della cultura (art. 73, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni** politiche, sindacali
- Stato di salute:** patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Alcuni dati sulle condizioni di salute possono essere acquisiti in relazione ai singoli servizi offerti all'utente (es. assistenza per il superamento di barriere architettoniche ovvero utilizzo di particolari supporti); altri dati sensibili sono trattati in relazione alle informazioni ricavabili dalle richieste relative ai singoli volumi, ai film ovvero ai documenti presi in visione o in prestito. Ulteriori dati sensibili potrebbero essere acquisiti a seguito di colloqui volti ad accertare le esigenze di studio dei richiedenti, che intendono accedere a talune sale riservate per le quali è previsto l'accesso limitato.

=====

Scheda n. 24

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale

Fonte normativa (*indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato*)
D.lg. 30.04.1992, n. 285 (artt. 11 - 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute:** patologie attuali terapie in corso

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (per comunicare le sanzioni elevate o per trasmettere gli elementi necessari per la decisione dei ricorsi art. 223 del d.lg. n. 285/1992);
 b) alle imprese di assicurazione (nei casi consentiti dalla legge);
 c) in alcuni casi, anche ai familiari delle persone coinvolte

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti in occasione della rilevazione di incidenti e/o infortuni; gli stessi servono per l'individuazione delle persone coinvolte e l'accertamento dei fatti. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali sanzioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi agli enti competenti (Dipartimento per i trasporti terrestri, Prefettura).

=====

Scheda n. 25

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
 L. 24.11.1981, n. 689; d.lg. 30.04.1992, n. 285 (art. 116); d.P.R. 16.12.1992, n. 495; d.lg. 18.08.2000, n. 267

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi (art. 71, comma 1, d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari dell'interessato
 Dati di carattere giudiziario (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi
 Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): *Dipartimento per i trasporti terrestri e Prefettura (art. 223 d.lg. n. 285/1992)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti tramite i verbali elevati da enti e Forze dell'ordine e/o ispezioni effettuate dagli organi addetti al controllo; tuttavia essi possono essere reperiti anche direttamente dagli interessati, qualora gli stessi presentino dei ricorsi.

=====

Scheda n. 26

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
R.d. 18.06.1931, n. 773 (artt. 5 e 75); l. 28.03.1991, n. 112; d.lg. 31.03.1998, n. 114; d.P.R. 30.4.1999, n. 162; d.P.R. 26.10.2001, n. 430; d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (art. 19); regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute** [X] patologie attuali
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: [X] presso gli interessati [X] presso terzi
- Elaborazione: [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati (in particolare quelli contenuti nel c.d. "certificato antimafia") vengono acquisiti dagli interessati al momento della presentazione delle domande per le licenze o per le autorizzazioni amministrative; gli stessi vengono poi esaminati al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti. I dati sulla salute vengono trattati, in particolare, al fine di verificare i requisiti richiesti nel caso di soggetti preposti alla gestione di determinate attività, come ad esempio la rivendita di generi alimentari. I dati possono essere anche acquisiti attraverso i controlli svolti presso l'esercizio o l'attività dell'interessato, al fine di verificare le autorizzazioni e la relativa regolarità; in tal caso viene redatto un verbale di ispezione, cui segue una verifica presso gli uffici comunali competenti.

=====

Scheda n. 27

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 28.02.1985, n. 47; d.lg. 5.02.1997, n. 22; d.lg. 29.10.1999, n. 490; d.P.R. 10.09.1990, n. 285; regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Stato di salute** [X] patologie attuali
- Convinzioni** [X] religiose
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) [X]

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: [X] presso gli interessati [X] presso terzi
- Elaborazione: [X] in forma cartacea [X] con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa): amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- a) ISTAT (per le rilevazioni annuali della cause di morte);
 - b) ASL (per l'aggiornamento del registro delle cause di morte);

c) all'ente gestore degli alloggi mortuari (per l'erogazione del servizio)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari e sulla salute vengono acquisiti attraverso i controlli svolti sul territorio, che sono effettuati su iniziativa d'ufficio, ovvero su richiesta di privati, di enti e di associazioni; oltre alla verifica in loco, vengono avviati i necessari accertamenti presso gli uffici competenti, al termine dei quali viene predisposta una relazione finale con l'indicazione delle eventuali violazioni in materia sanitaria o ambientale riscontrate. In tal caso, si procede a trasmetterle alle competenti autorità amministrative o penali. Vengono, inoltre, effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Per quanto concerne l'attività di polizia mortuaria, ed i connessi servizi cimiteriali, i dati vengono forniti direttamente dagli interessati, dai familiari o dal rappresentante della comunità religiosa, che presentano apposita domanda al Comune al fine di ottenere delle particolari forme di sepoltura. I dati sulla salute vengono trattati in quanto i medici debbono denunciare al sindaco la malattia che, a loro giudizio, sarebbe stata la causa di morte di persona da loro assistita. Il comune a sua volta comunica le cause di morte all'ISTAT per le rilevazioni annuali, nonché alla ASL competente per territorio per l'aggiornamento del registro delle cause di morte.

=====

Scheda n. 28

Denominazione del trattamento

Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.P.R. 16.12.1992, n. 495 (art. 381); d.lg. 30.04.1992 n. 285 (art. 188)

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di polizia amministrativa locale (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Stato di salute: |X| patologie attuali

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: presso gli interessati presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):

- a) Autorità giudiziaria, autorità di pubblica sicurezza (per accertamenti di carattere giudiziario);
b) A.S.L. (per evasione delle richieste di accertamento sul contrassegno invalidi)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono acquisiti attraverso la domanda presentata dall'interessato, che contiene anche il certificato del medico legale. I dati vengono inoltre comunicati all'Autorità giudiziaria e a quella di pubblica sicurezza con riferimento ai soggetti disabili coinvolti in indagini di polizia giudiziaria per contraffazione e/o duplicazione del contrassegno rilasciato dall'Amministrazione comunale, nonché alle A.S.L., che provvedono a fornire le necessarie informazioni per l'accertamento dell'invalidità dell'interessato. In seguito all'esame della richiesta, si procede ad adottare una decisione relativamente alla possibilità di rilasciare o meno il permesso.

=====

Scheda n. 29

Denominazione del trattamento

Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.lg. 31.03.1998, n. 114 (commercio); l. 15.01.1992, n. 21 (taxi); l. 29.03.2001, n. 135 (turismo), d.P.R. 24.07.1977, n. 616; R.D. 18.06.1931, n. 773 (T.U.L.P.S.); l. 25.08.1991, n. 287 (insediamento e attività dei pubblici esercizi); d.P.R. 4.04.2001, n. 235 (somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati); d.P.R. 6.04.2001, n. 218 (vendite sottocosto, a norma dell'art. 15, comma 8, del d.lg. 31.03.1998, n. 114); l. 5.12.1985, n. 730 (agriturismo); l. 8.08.1985, n. 443 (artigianato); l. 14.02.1963, n. 161 (attività di barbiere, parrucchiere ed affini); l. 4.01.1990, n. 1 (attività di estetista); d.P.R. 24.07.1977, n. 616 (giornali); codice penale (artt. 515; 516; 517; 517 bis; 665; 666 668; 699); leggi regionali

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività relativa al rilascio di licenze, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68, comma 2, lett. g), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati giudiziari vengono acquisiti ed istruiti a seguito di presentazione di domanda da parte di persone fisiche o giuridiche, nonché acquisiti dal casellario giudiziario e vengono trattati nell'ambito del procedimento per il rilascio di licenze, autorizzazioni e analoghi provvedimenti.

=====

Scheda n. 30

Denominazione del trattamento

Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, al patrocinio, alla difesa in giudizio dell'amministrazione, nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrativa (fra le altre: R.D. 17.08.1907, n. 642; R.D. 26.06.1924, n. 1054; R.D. 12.07.1934, n. 1214; l. 6.12.1971, n. 1034; l. 14.11.1994, n. 19); d.lg. 18.08.2000, n. 267; d.lg. 30.03.2001, n. 165; d.P.R. 29.10.2001, n. 461

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria (art. 71 del d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni** politiche, sindacali
- Stato di salute** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso relativi ai familiari del dipendente
- Vita sessuale**
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4 comma 1, lett. e) d. lg. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "standard" quali la conservazione, la cancellazione, la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare):
interconnessioni e raffronti, comunicazioni (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

- Interconnessione e raffronti di dati:
 con altri soggetti pubblici o privati (specificare quali ed indicare la base normativa):
amministrazioni certificanti ai sensi del d.P.R. n. 445/2000
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa):
- Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali (Inail, Inps, Inpdap), enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi);*
 - società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi);*
 - struttura sanitaria e Comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del d.P.R. n. 461/2001);*
 - alle amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione, ai sensi della legge n. 1199/1971)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, di scritti difensivi prodotti in giudizio, così come nell'ambito delle richieste di indennizzo e/o danni inerenti la responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione. Vengono

onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali |
| <input type="checkbox"/> Stato di salute | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso |
| <input type="checkbox"/> Vita sessuale | <input checked="" type="checkbox"/> (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso) | |
| <input type="checkbox"/> Dati di carattere giudiziario | (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003) <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Raccolta: | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| <input type="checkbox"/> Elaborazione: | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |
| <input type="checkbox"/> Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): comunicazione, diffusione (come di seguito individuate) | | |

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n.164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600) e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000);
- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (d.lg. n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, il comune tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi del comune, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso

=====

Scheda n. 33

Denominazione del trattamento

Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Origine | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| <input type="checkbox"/> Convinzioni | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali | |

- Stato di salute** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiari
- Vita sessuale**
- Dati di carattere giudiziario**
(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare): *comunicazione e diffusione (come di seguito individuate)*

Particolari forme di elaborazione

- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): *amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo*
- Diffusione (specificare l'ambito ed indicare l'eventuale base normativa): *limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (d.lg. n. 267/2000)*

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri comunali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta comunale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto dal regolamento interno del Consiglio comunale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze. Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli comunali, delle commissioni e degli altri organi comunali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).

=====

Scheda n. 34

Denominazione del trattamento

Attività del difensore civico comunale

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)
L. 5.02.1992, n. 104; d.lg. 18.08.2000, n. 267 (art. 11); legge regionale; statuto e regolamento provinciale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Attività dei difensori civici locali (art. 73, comma 2, lett. l), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

- Origine** razziale etnica
- Convinzioni** religiose, filosofiche, d'altro genere
- Convinzioni** politiche, sindacali
- Stato di salute** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso anamnesi familiari
- Vita sessuale**
- Dati di carattere giudiziario** (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

- Raccolta: presso gli interessati presso terzi
- Elaborazione: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni indispensabili rispetto alla finalità

del trattamento e diverse da quelle "ordinarie" quali la registrazione, la conservazione, la cancellazione o il blocco nei casi previsti dalla legge (specificare):
comunicazione (come di seguito individuate)

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità (specificare ed indicare l'eventuale base normativa): pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria (l. n. 104/1992; d.lg. n. 267/2000)

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati vengono raccolti, sia dall'interessato, sia da terzi, al fine di attivare interventi di difesa civica a seguito di istanza dei cittadini o di propria iniziativa, in riferimento a provvedimenti, atti, fatti, omissioni, ritardi o irregolarità compiuti da uffici e servizi dell'amministrazione provinciale. I dati utilizzati possono essere comunicati a pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio interessati o coinvolti nell'attività istruttoria.

=====

Scheda n. 35

Denominazione del trattamento

Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta

Fonte normativa (indicare, se possibile, le fonti normative sull'attività istituzionale cui il trattamento è collegato)

D.lg. 18.08.2000, n. 267; statuto e regolamento comunale

Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento

Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (art. 65, comma 2, lett. b), e d), d.lg. n. 196/2003)

Tipi di dati trattati (barrare le caselle corrispondenti)

<input type="checkbox"/> Origine	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica		
<input type="checkbox"/> Convinzioni		<input checked="" type="checkbox"/> religiose,	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche,	<input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere
<input type="checkbox"/> Convinzioni		<input checked="" type="checkbox"/> politiche,	<input checked="" type="checkbox"/> sindacali	

Operazioni eseguite (barrare le caselle corrispondenti)

Trattamento "ordinario" dei dati

<input type="checkbox"/> Raccolta:	<input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati	<input checked="" type="checkbox"/> presso terzi
<input type="checkbox"/> Elaborazione:	<input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate

Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo

I dati sensibili possono essere trattati nell'ambito delle diverse procedure attivabili per l'iniziativa popolare, le richieste di referendum, il deposito di petizioni: dalla natura delle varie richieste possono infatti emergere orientamenti filosofici, religiosi, d'altro genere, politici o sindacali dei relativi sottoscrittori. Il trattamento dei dati di soggetti che presentano petizioni (le quali generalmente recano solo le generalità dell'interessato e la residenza) è meno complesso, in quanto le informazioni personali non sono né certificate, né verificate.

**MODELLO DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA –
PRESTAZIONI DI SERVIZI**

PREMESSO che con decreto sindacale n. ... del, al sottoscritto è stata affidata la responsabilità di gestione del servizio intestato con il potere di assumere gli atti di impegno per il conseguimento dei risultati del piano esecutivo di gestione;

CONSIDERATO che l'Amministrazione comunale di Asciano deve procedere alla prestazione del servizio per

ATTESO che ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate tra la concessionaria servizi informatici pubblici - Consip S.p.A. - e le imprese prescelte, per l'acquisto di beni e servizi oppure ne utilizzano i parametri di prezzo – qualità, come limiti massimi;

ATTESO che la stipulazione di un contratto in violazione alla predetta disposizione è causa di responsabilità amministrativa;

CONSIDERATO che per procedere all'acquisto del bene possono essere utilizzati i parametri prezzo – qualità stabiliti nelle predette convenzioni come limiti massimi comparabili per la scelta del bene/l'affidamento del servizio, in quanto pur sussistendo convenzioni attive per i beni/servizi necessitanti, sulla base delle rilevazioni di prezzo acquisite con analisi di mercato l'amministrazione ritiene di poter effettuare autonoma procedura di acquisto, con individuazione diretta di proprio fornitore proceduta da apposita indagine di mercato, poiché:

- a) *il quadro di mercato di riferimento evidenzia l'esistenza di condizioni più vantaggiose di quelle della convenzione "Consip";*
- b) *le caratteristiche dei beni/servizi della Convenzione "Consip" non soddisfano e non corrispondono pienamente con le esigenze dell'Amministrazione;*

TENUTO CONTO, inoltre che ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163:

- a) *le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate, sia mediante amministrazione diretta, che mediante procedura di cottimo fiduciario;*
- b) *il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;*
- c) *le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 211.000 euro;*
- d) *l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze _ per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alla soglia predetta l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'amministrazione comunale;*
- e) *per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;*
- f) *l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;*
- g) *agli elenchi di operatori economici possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente;*

RAVVISATA la necessità di assumere impegno di spesa specifico alla prestazione del servizio di

VALUTATA l'incidenza della spesa predetta per la prestazione del servizio pari ad €

VALUTATO che la spesa complessiva per la prestazione del suindicato servizio ha determinato l'effettuazione di procedura di consultazione di operatori economici mediante utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati per il medesimo settore in oggetto, tenuti da questa amministrazione comunale ai sensi dall'art. 125, comma 12 del d.lgs. n. 163/2006;

RILEVATO che, pertanto, sussiste specifica previsione normativa, corrispondente ai presupposti di fatto evidenziati, che consente di avvalersi del cottimo fiduciario, a fronte delle situazione eccezionali sopra

evidenziate e che in ragione delle esigenze dell'amministrazione e della necessità di provvedere agli acquisti in tempi brevi si devono attivare le procedure per la selezione di qualificato soggetto dal quale acquisire la fornitura di detto bene;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. del, esecutiva, che approva il bilancio di previsione per l'anno in corso;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n.del....., esecutiva, di approvazione del piano esecutivo di gestione per l'anno in corso;

VISTA la disponibilità esistente sugli interventi previsti in bilancio ed attribuiti per la gestione del servizio;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

art. 183 e 191;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il Regolamento comunale per le forniture di beni e servizi da eseguirsi in economia;

ATTESO che il presente provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ex art. 151 del D. Lgvo. 18 agosto 2000, n. 267;

OSSERVATO il giusto procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

DETERMINA

Per quanto esposta in narrativa che di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale,

DI ASSUMERE, per il servizio di, l'impegno di spesa per la prestazione del servizio, mediante la seguente imputazione:

<i>Titolo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Servizio</i>	<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Codice gestionale</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo impegnato</i>
1			03				

DI DARE ATTO che si provvederà ad inoltrare il presente provvedimento al nucleo di controllo e di valutazione, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni;

DI TRASMETTERE la presente determinazione al responsabile del servizio finanziario dell'ente per le procedure di contabilità, di controllo e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'articolo 151, comma 4°, del D. L.gvo 18 agosto 2000, n. 267;

DI DARE ATTO, inoltre che contro la presente determinazione è ammesso ricorso amministrativo per opposizione, oltre agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge. Nel procedimento di ricorso per opposizione si applicano tutte le disposizioni previste dal D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e successive modificazioni, nonché ogni altra disposizione normativa vigente in materia. Il ricorso deve essere proposto, in carta legale o resa legale, nel termine perentorio di trenta giorni; decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione del ricorso, attestata dal timbro dell'ufficio protocollo, senza che il dirigente abbia comunicato la decisione, il ricorso stesso si intende respinto. La presentazione del ricorso non sospende l'esecutività della determinazione dirigenziale.

**MODELLO DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA –
ACQUISTO BENI**

PREMESSO che con decreto sindacale n. ... del, al sottoscritto è stata affidata la responsabilità di gestione del servizio intestato con il potere di assumere gli atti di impegno per il conseguimento dei risultati del piano esecutivo di gestione;

CONSIDERATO che l'Amministrazione comunale di Asciano deve procedere all'acquisto del bene per

ATTESO che ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate tra la concessionaria servizi informatici pubblici - Consip S.p.A. - e le imprese prescelte, per l'acquisto di beni e servizi oppure ne utilizzano i parametri di prezzo – qualità, come limiti massimi;

ATTESO che la stipulazione di un contratto in violazione alla predetta disposizione è causa di responsabilità amministrativa;

CONSIDERATO che per procedere all'acquisto del bene possono essere utilizzati i parametri prezzo – qualità stabiliti nelle predette convenzioni come limiti massimi comparabili per la scelta del bene/l'affidamento del servizio, in quanto pur sussistendo convenzioni attive per i beni/servizi necessitanti, sulla base delle rilevazioni di prezzo acquisite con analisi di mercato l'amministrazione ritiene di poter effettuare autonoma procedura di acquisto, con individuazione diretta di proprio fornitore proceduta da apposita indagine di mercato, poiché:

- c) *il quadro di mercato di riferimento evidenzia l'esistenza di condizioni più vantaggiose di quelle della convenzione "Consip";*
- d) *le caratteristiche dei beni/servizi della Convenzione "Consip" non soddisfano e non corrispondono pienamente con le esigenze dell'Amministrazione;*

TENUTO CONTO, inoltre che ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163:

- h) *le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate, sia mediante amministrazione diretta, che mediante procedura di cottimo fiduciario;*
- i) *il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;*
- j) *le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 211.000 euro;*
- k) *l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze _ per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alla soglia predetta l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'amministrazione comunale;*
- l) *per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;*
- m) *l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;*
- n) *agli elenchi di operatori economici possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente;*

RAVVISATA la necessità di assumere impegno di spesa specifico all'acquisto del bene per

VALUTATA l'incidenza della spesa predetta per l'acquisizione del bene pari ad €

VALUTATO che la spesa complessiva per l'acquisto del suindicato bene ha determinato l'effettuazione di procedura di consultazione di operatori economici mediante utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati per il medesimo settore in oggetto, tenuti da questa amministrazione comunale ai sensi dall'art. 125, comma 12 del d.lgs. n. 163/2006;

RILEVATO che, pertanto, sussiste specifica previsione normativa, corrispondente ai presupposti di fatto evidenziati, che consente di avvalersi del cottimo fiduciario, a fronte delle situazione eccezionali sopra evidenziate e che in ragione delle esigenze dell'amministrazione e della necessità di provvedere agli acquisti in tempi brevi si devono attivare le procedure per la selezione di qualificato soggetto dal quale acquisire la fornitura di detto bene;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. del, esecutiva, che approva il bilancio di previsione per l'anno in corso;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n.del..... , esecutiva, di approvazione del piano esecutivo di gestione per l'anno in corso;

VISTA la disponibilità esistente sugli interventi previsti in bilancio ed attribuiti per la gestione del servizio;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

art. 183 e 191;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il Regolamento comunale per le forniture di beni e servizi da eseguirsi in economia;

ATTESO che il presente provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ex art. 151 del D. Lgvo. 18 agosto 2000, n. 267;

OSSERVATO il giusto procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

DETERMINA

Per quanto esposta in narrativa che di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale,

DI ASSUMERE, per il servizio di, l'impegno di spesa per l'acquisizione del, mediante la seguente imputazione:

<i>Titolo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Servizio</i>	<i>Intervento</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Codice gestionale</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo impegnato</i>
1			02				

DI DARE ATTO che si provvederà ad inoltrare il presente provvedimento al nucleo di controllo e di valutazione, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni;

DI TRASMETTERE la presente determinazione al responsabile del servizio finanziario dell'ente per le procedure di contabilità, di controllo e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'articolo 151, comma 4°, del D. L.gvo 18 agosto 2000, n. 267;

DI DARE ATTO, inoltre che contro la presente determinazione è ammesso ricorso amministrativo per opposizione, oltre agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge. Nel procedimento di ricorso per opposizione si applicano tutte le disposizioni previste dal D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e successive modificazioni, nonché ogni altra disposizione normativa vigente in materia. Il ricorso deve essere proposto, in carta legale o resa legale, nel termine perentorio di trenta giorni; decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione del ricorso, attestata dal timbro dell'ufficio protocollo, senza che il dirigente abbia comunicato la decisione, il ricorso stesso si intende respinto. La presentazione del ricorso non sospende l'esecutività della determinazione dirigenziale.

COMUNICAZIONE ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA

**COMUNE DI ASCIANO****PROVINCIA DI SIENA**

U.O. AREA

☎ 0577 714.... * 📠 0577 * 📧@comune.asciano.si.it

Prot. n. _____

Lì _____

Spett/le Società

.....

Sede

Oggetto: *Comunicazione assunzione impegno di spesa avente ad oggetto:*
 “.....”.

Si porta a conoscenza che con propria determinazione n. del è stato assunto regolare impegno di spesa con la ditta in indirizzo per la seguente causale: “.....”, vistata dall’ufficio ragioneria in data.....

Pertanto, a norma dell’articolo 191 del D.Lgvo 18 agosto 2000, n. 267, si avverte che la documentazione contabile e/o le fatture devono essere completate con gli estremi della presente comunicazione.

Per ogni opportuno riferimento nell’Ente si prega di voler contattare il/la Sig.r/ra responsabile del procedimento in oggetto.

Distinti saluti

Il responsabile dell’Area
 (.....)

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
--

Al Sig. SINDACO
del Comune di **Asciano**

Il/la sottoscritto/a

Cognome nome

residente/domiciliato aprov. indirizzo c.a.p.
..... telefono n.nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante

di (persona fisica).....residente/domiciliato aprov.
indirizzo c.a.p.

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.) :.....con sede in
..... prov.indirizzo c.a.p.telefono/telefax

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22, 1° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

.....
.....

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti amministrativi: N°..... Copie

.....

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "CONFORME ALL'ORIGINALE"

(AUTENTICATA) i sottoelencati documenti amministrativi: N°.....Copie

.....

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti conservati nell'archivio storico: N°..... Copie

Titolo _____

Classe _____

Sottoclasse _____

Descrizione dei fascicoli:

• *Oggetto del fascicolo:* _____

• *Anno di repertoriazione* _____

• *Dal numero* _____ *al numero* _____

Descrizione dei Sottofascicoli:

• *Oggetto del fascicolo:* _____

• *Anno di repertoriazione* _____

• *Dal numero* _____ *al numero* _____

Descrizione degli inserti:

• *Oggetto del fascicolo:* _____

• *Anno di repertoriazione* _____

• *Dal numero* _____ *al numero* _____

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Luogo e data

Il richiedente

.....

^^

UFFICIO

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data al
Sig./ra residente a

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

riservato all'Ufficio dove ha avuto luogo l'accesso:

Accesso effettuato il : presso	
.....	
Prot. n. del	
Il Responsabile del procedimento di accesso	Il Richiedente

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

UFFICIO

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Prot.....

Li.....

Raccomandata a/r

Al Sig.r.....

Via.....

.....

Oggetto: Art. 3 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 – Comunicazione richiesta di accesso di un documento ai controinteressati.

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184, si comunica alla S.V., che in data..... .. è stata inoltrata a questi uffici richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi

Poiché risulta essere soggetto controinteressato alla richiesta di accesso, la S.V. è altresì invitata, entro dieci giorni dalla ricezione della presente, a presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla medesima richiesta, significando che decorso tale termine, questi uffici vi provvedono, accertata la ricezione della comunicazione.

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

**MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

Al Dirigente / Responsabile del Servizio
.....

OGGETTO: *istanza di accesso ai documenti, esercitata ai sensi dell'art. 43, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.*

Il sottoscritto.....nato a.....
il, residente in
Via....., in qualità di Consigliere comunale, ai sensi dell'art.
43, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 26 del Regolamento di accesso agli atti ed alle informazioni
da parte dei Consiglieri comunali.

CHIEDE

di poter ottenere, per l'espletamento del proprio mandato, accesso a documenti ed atti detenuti da
codesto Settore/Servizio, nelle forme previste dalla legge, mediante:

- visione con successiva riproduzione
- uso temporaneo
- estrazione di copia dei documenti per i quali è richiesto l'accesso
- estrazione di informazioni, dati, elementi conoscitivi

relativamente a :

.....
(individuazione del documento "*ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica,
elettromagnetica*" - atto richiesto)

DICHIARA

A tal fine di essere consapevole:

- a) che in ragione dei citati riferimenti normativi, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e dagli specifici regolamenti sull'accesso;
- b) di restituire entro il termine convenuto documenti – atti consegnati in visione;
- c) che le violazioni del segreto d'ufficio sono sanzionate in base a quanto previsto dall'art. 326 del codice penale;
- d) che il trattamento illecito di dati personali, eventualmente acquisiti mediante il procedimento di accesso, è sanzionato in base a quanto previsto dall'art. 167 del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196.

Asciano lì.....

Il richiedente

Allegato n. 12 – Strutture distaccate

Uffici comunali di Arbia – Viale Toscana, n. 2 – Tel 0577 364280

Allegato n. 13 - Indirizzo dell'ente e caselle di posta elettronica

Descrizione	Valore
Nome esteso Amministrazione	COMUNE DI ASCIANO
Indirizzo sede legale Amm.ne	CORSO MATTEOTTI, 45
CAP sede legale Amm.ne	53041
Città sede legale Amm.ne	ASCIANO
Provincia sede legale Amm.ne.	SI
Regione sede legale Amm.ne.	TOSCANA
Nome responsabile	ROBERTO
Cognome responsabile	PIANIGIANI
Titolo del responsabile	SINDACO
Nome referente per l' Amm.ne	ANGELO
Cognome referente	CAPALBO
Indirizzo e-mail referente	segretario@comune.asciano.si.it
Telefono referente	0577 714502
Indirizzo del sito istituzionale	www.comune.asciano.siena.it
Indirizzo e-mail dell'amministrazione	comune.asciano@postacert.toscana.it
Dominio di Posta Elettronica Certificata	@postacert.toscana.it

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA	
Sindaco	sindaco@comune.asciano.si.it
Segretario comunale	segretario@comune.asciano.si.it
Direttore generale	segretario@comune.asciano.si.it
Segreteria	rocchigiani@comune.asciano.si.it
Urp	urp@comune.asciano.si.it
Sfaff	giardi@comune.asciano.si.it
Servizio finanziario e contabilità	materozzi@comune.asciano.si.it
Ufficio tributi	marenni@comune.asciano.si.it
Servizi informatici	petrioli@comune.asciano.si.it
Servizi demografici	petrioli@comune.asciano.si.it

Servizi di vigilanza	<u>morgantini@comune.asciano.si.it</u>
Servizi di commerciali	<u>barbi@comune.asciano.si.it</u>
Sportello unico attività produttive	<u>dami@comune.asciano.si.it</u>
Servizi lavori pubblici	<u>bianchini@comune.asciano.si.it</u>
Servizi ambientali	<u>maramai@comune.asciano.si.it</u>
Urbanistica ed edilizia privata	<u>sforzi@comune.asciano.si.it</u>
Servizi sociali	<u>barbi@comune.asciano.si.it</u>
Servizi scolastici	<u>barbi@comune.asciano.si.it</u>
Servizi culturali	<u>petrioli@comune.asciano.si.it</u>
Altri	<u>urp@comune.asciano.si.it</u>

Allegato n. 14 – Sottoscrizione dei documenti inviati per posta elettronica

DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE	DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA QUALIFICATA	DOCUMENTI CHE NON NECESSITANO DI ALCUNA FIRMA ELETTRONICA¹²⁹
<i>Delibere</i>	<i>Proposta variazioni bilancio e PEG</i>	<i>Report stato avanzamento P.E.G.</i>
<i>Determinazioni¹³⁰</i>	<i>Richiesta proposta attivazione tirocinio</i>	<i>Convocazioni riunioni diversi uffici</i>
<i>Liquidazioni</i>	<i>Ordinativi economali</i>	<i>Richiesta di manutenzioni tecnico / Informatiche</i>
<i>Ordinanze</i>	<i>Buoni economali</i>	<i>Richiesta ferie – permessi – straordinario¹³¹</i>
<i>Richiesta pareri tecnici diversi uffici</i>	<i>Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche</i>	<i>Richiesta attivazione visita fiscale</i>
<i>Richiesta pareri per consigli di partecipazione</i>	<i>Richiesta verifica percorsi scuolabus</i>	<i>Comunicazioni organizzative</i>
<i>Richiesta pareri per piani particolareggiati</i>	<i>Richiesta dati anagrafico - statistici</i>	<i>Informative su legge e circolari</i>
<i>Richiesta pareri urbanistica – OO.PP.</i>	<i>Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo</i>	<i>Verifiche economie di bilancio</i>
<i>Richiesta emissione ordinanza</i>	<i>Richiesta sopralluoghi musei</i>	<i>Richiesta riutilizzo economie</i>
<i>Richiesta licenze per manifestazioni</i>	<i>Richiesta servizi d'ordine</i>	<i>Concessione utilizzo sale pubbliche</i>
<i>Richiesta accertamenti per utenti erp</i>	<i>Verifiche condizioni sociali utenti</i>	<i>Organizzazione e attività ufficio stampa</i>
<i>Richiesta accertamenti per buono affitto</i>	<i>Comunicazioni per ordinativi incassi</i>	<i>Concessione materiale audiovisivo</i>
<i>Richiesta accertamenti edilizia privata</i>	<i>Richieste rimborsi</i>	<i>Corrispondenza gruppo tecnico turismo</i>
<i>Richiesta sopralluoghi SUA</i>	<i>Comunicazioni per pagamenti aree PEEP</i>	<i>Rilascio elaborazioni statistiche</i>
<i>Richiesta attivazione procedimento SUA</i>	<i>Comunicazioni pagamenti per attività estrattive</i>	<i>Invio dati statistici</i>
<i>Richiesta pareri Cosap</i>	<i>Predisposizione schema contratti di locazione</i>	<i>Trasmissione bandi di gara con esiti</i>
<i>Autorizzazione consultazione fondi archivistici e riproduzione documenti</i>	<i>Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione</i>	<i>Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi</i>
<i>Comunicazione abusi edilizi</i>	<i>Comunicazioni per pagamenti contributi</i>	<i>Disposizioni di servizio P.M.</i>
<i>Rilascio pareri P.M.</i>	<i>Rilascio pareri utilizzo strade</i>	<i>Richieste dati anagrafici</i>
<i>Rilevazione abusi edilizi</i>	<i>Rilascio nulla osta per tasse consortili</i>	<i>Autorizzazioni vendite alloggi in aree concesse in diritto di superficie</i>
<i>Comunicazioni per accertamenti abusi</i>	<i>Invio assegnazione numeri civici</i>	<i>Comunicazioni relative ad attestazione ISEE</i>
<i>Richieste verifiche edilizia privata</i>	<i>Predisposizione schema convenzioni</i>	<i>Richieste varie utenti E.R.P. e non</i>
<i>Rilascio pareri edilizia privata</i>	<i>Rilevazione presenze commissione edilizia ed ambiente</i>	<i>Aggiornamento cartografia</i>
<i>Rilascio pareri OO.PP.</i>	<i>Richiesta stanziamenti capitoli di bilancio</i>	<i>Invio verbale commissione ambiente</i>
<i>Variazioni anagrafiche</i>	<i>Richiesta pareri applicazione IVA</i>	<i>Richiesta scarto atti archivio comunale</i>
<i>Richieste accertamenti</i>	<i>Certificazioni anagrafiche</i>	<i>Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali</i>
<i>Variazioni stato civile</i>	<i>Comunicazione mensile incassi diritti</i>	<i>Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche</i>

¹²⁹ Si tratta di documenti interni di preminente carattere informativo scambiati tra uffici ai sensi dell'art. 13 del manuale.

¹³⁰ Da utilizzare unitamente ad un adeguato programma di contabilità finanziaria

¹³¹ Secondo gli annessi schemi

<i>Richieste notifiche elettorali</i>	<i>Richiesta pagamento fornitura C.I.</i>	<i>Trasmissione tabulati presenze mensa</i>
<i>Richiesta notifica precetti</i>	<i>Convocazione C.E.C.</i>	<i>Invio prospetto materiale di cancelleria – carta</i>
<i>Trasmissione documentazioni SUA</i>	<i>Nota spese contrattuali</i>	<i>Elaborazioni statistiche</i>
<i>Richiesta procedure autorizzatorie SUA</i>	<i>Buoni d'ordine per forniture</i>	
<i>Verifiche varie SUA</i>	<i>Comunicazione spese postali</i>	
<i>Comunicazioni al SUA</i>	<i>Comunicazioni varie Gabinetto Sindaco</i>	
<i>Contratti</i>	<i>Predisposizione tabulati liquidazione stipendi ed assimilati</i>	
<i>Richiesta attestazione per esenzione TARSU</i>	<i>Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione</i>	
<i>Richiesta verifiche agibilità immobili</i>	<i>Completamento delibere lavori e atto liquidazione</i>	
	<i>Relazioni P.O. sull'attività gestionale</i>	
	<i>Comunicazioni d'incasso</i>	
	<i>Comunicazioni rettifiche aggiornamenti</i>	
	<i>Richiesta versamento spese gestione c.c.p.</i>	
	<i>Report informativi controllo gestione</i>	
	<i>Proposte stanziamento bilancio di previsione</i>	
	<i>Report SAL PEG CDG STAT SG</i>	
	<i>Comunicazioni relative al controllo di gestione</i>	

**Modello di richiesta ferie/permesso del personale dipendente non incaricato di posizione
organizzativa**



COMUNE DI ASCIANO
PROVINCIA DI SIENA

Richiesta ferie/permesso

Cognome e nome del
dipendente: _____

Categoria: _____ Profilo: _____

Responsabile: _____

Tipo di richiesta:

- ferie
- festività soppresse
- permesso retribuito (indisposizione, lutto ..)
- eventi particolari (concorsi, esami, matrimonio...)
- visita medica
- assistenza parenti
- maternità/paternità
- permesso sindacale
- permesso non retribuito

Date: dal: _____ al: _____

Il dipendente

.....

Il responsabile dell'area

Approva

Respinge

Commenti:

Il responsabile

.....

Avvertenze.

La richiesta deve pervenire al responsabile almeno due giorni prima e potrà essere inoltrata anche per posta elettronica avvertendo, lo stesso giorno il responsabile dell'area, anche a mezzo telefono. Non appena ricevuta l'autorizzazione alle ferie o al permesso il dipendente interessato la trasmette al responsabile del procedimento per il controllo e l'accertamento dell'orario di lavoro. Qualora la richiesta venga formulata per posta elettronica, il responsabile dell'area approva o respinge la domanda, comunicandola, mediante lo stesso mezzo, al dipendente interessato e la inoltra al responsabile del procedimento per il controllo e l'accertamento dell'orario di lavoro.

Modello di comunicazione ferie/permesso del personale incaricato di posizioni organizzative
--



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

Comunicazione ferie/permesso

Cognome e nome del
responsabile: _____

Categoria: _____ Profilo: _____

Comunica che dal, al..... risulta assente per

- ferie
- festività soppresse
- permesso retribuito (indisposizione, lutto ..)
- eventi particolari (concorsi, esami, matrimonio...)
- visita medica
- assistenza parenti
- maternità/paternità
- permesso sindacale
- permesso non retribuito

Il responsabile

.....

Avvertenze.

<i>La comunicazione perviene al segretario generale anche per posta elettronica e viene trasmessa al responsabile del procedimento per il controllo e l'accertamento dell'orario di lavoro.</i>

Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio¹³²



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

Al Comune di Asciano
Area.....
Sede

Oggetto: Utilizzo mezzo proprio – autorizzazione.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

in servizio presso il Comune di **Asciano** _____ (Prov.) **SI** _____

CHIEDE

Di essere autorizzato/a all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto targato _____ per

recarsi presso _____

dal giorno _____ al giorno _____.

Data _____

Firma _____

Visto:

Il responsabile

¹³² Da sottoscrivere in originale o in firma digitale



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

TABELLE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO¹³³

Spettanti al/la Sig.r/ra, dipendente del Comune di Asciano

- Luogo della missione: _____
- Distanza: _____
- Scopo della missione: _____
- Partenza: giorno: _____
- Arrivo: giorno: _____

A) Rimborso spese di viaggio:

- Treno € _____
- Aereo € _____
- Altro mezzo di trasporto € _____
- Mezzo proprio Km _____¹³⁴
- Pedaggio autostradale _____

Totale spese €.....

Il Richiedente

VISTO: Si liquida nel predetto importo di euro

Il Responsabile del Servizio

¹³³ Da sottoscrivere in originale o in firma digitale

¹³⁴ I/5 del costo della benzina

Autorizzazione lavoro straordinario e richiesta di liquidazione



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

Al dipendente Sigr/ra
Categoria
Sede

Il dipendente

in servizio presso il Comune di **Asciano** _____ (Prov.) **SI** _____

è autorizzato a prestare lavoro straordinario dalle ore alle ore

del giorno

per

Asciano

Il responsabile

^^

Il dipendente

nato/a il _____ a _____

in servizio presso il Comune di **Asciano** _____ (Prov.) **SI** _____

CHIEDE

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario prestate dalle ore alle ore del

per

Data _____

Firma _____

Visto:

Il responsabile

Richiesta attivazione visita fiscale



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

All'area economica - finanziaria
Sede

Oggetto: **richiesta attivazione fiscale.**

Il sottoscritto

in qualità di responsabile dell' Area

- Area servizi al cittadino
- Area economico – finanziario
- Area tecnico – manutentiva
- Area urbanistica
- Area di vigilanza

Visto il certificato medico rimesso dal dipendente.....

A seguito della preventiva comunicazione del dipendente.....
(a cui seguirà certificato medico)

funzionalmente assegnato alla propria area, chiede che venga predisposta richiesta per la visita fiscale alla sede ASL di competenza.

Asciano

Il responsabile

Avvertenze.

La richiesta deve pervenire al responsabile del procedimento per il controllo e l'accertamento dell'orario di lavoro presso l'area economico – finanziaria entro il primo giorno di assenza per malattia, anche mediante posta elettronica. Qualora la richiesta venga formulata per posta elettronica, il responsabile del procedimento comunica all'ufficio richiedente, mediante stesso mezzo copia della richiesta di visita fiscale.

Allegato 15 – Piano di conservazione e di scarto

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

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

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Determinazioni adottati dai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
- (3) Protocolli della corrispondenza;
- (4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (5) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (6) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (9) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (12) Ordinanze e circolari del Comune;
- (13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (18) Contratti;
- (19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (20) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (23) Verbali delle aste;

- (24) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (25) Elenchi dei poveri;
- (26) Ruoli delle imposte comunali;
- (27) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (28) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (29) Verbali delle commissioni elettorali;
- (30) Liste di leva e dei renitenti;
- (31) Ruoli matricolari;
- (32) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (33) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (34) Piani economici dei beni silvo - pastorali;
- (35) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (36) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (37) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (38) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
- (39) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (40) Schede personali delle vaccinazioni;
- (41) Schedario dell'ONMI;
- (42) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA:**DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO****A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni****CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

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

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;

- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

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

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale comunale;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verballi di consegna di materiale elettorale; verballi di controllo dei verballi sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;

(14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni).

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

(15) Verbali sezionali con allegati.

Elezioni dei deputati alla costituente

(16) Verbali sezionali con allegati.

Elezioni della Camera e del Senato

(17) Verbali sezionali, privi di allegati;

(18) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.

Referendum abrogativi

(19) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);

(20) Verbali sezionali privi di allegati.

Parlamento Europeo

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

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

Consiglio regionale e provinciale

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

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

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notai;

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

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

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

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

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

- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi).

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

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

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

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

CATEGORIA VI: GOVERNO

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

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

Allegato 16 – Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto



COMUNE DI ASCIANO
PROVINCIA DI SIENA
 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

☎ 0577 714502 * 📠 0577 719517 * ✉ segretario@comune.asciano.si.it

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

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

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare del Comune
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente