



# Comune di Valsamoggia

(Città Metropolitana di Bologna)

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 28/12/2021.

Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale dell'ex Comune di Bazzano n. 90 del 27/12/2013 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 34 del 20/03/2015 e n.119 del 1/08/2017, e da ultimo modificato con con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 26/03/2019 .

## **INDICE**

### **1 – PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 - Premessa
- 1.2 - Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi
- 1.3 - Servizio per la gestione informatica del protocollo
- 1.4 - Firma digitale
- 1.5 - Tutela dei dati personali
- 1.6 - Caselle di posta elettronica
- 1.7 - Sistema di classificazione dei documenti
- 1.8 – Formazione

### **2 – PIANO DI SICUREZZA**

### **3 – MODALITA' DI SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI**

- 3.1 – Documento ricevuto
- 3.2 – Documento inviato
- 3.3 – Documento interno
- 3.4 – Formazione dei documenti – aspetti operativi
- 3.5 – Formato e sottoscrizione di documenti informatici
- 3.6 - Trattamento di particolari tipi di documenti
- 3.7 – Requisiti degli strumenti informatici di scambio
- 3.8 – Uso della posta elettronica certificata

### **4 – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 4.1 – Generalità
- 4.2 – Flusso dei documenti ricevuti / spediti dalla AOO
  - 4.2.1 – Provenienza esterna dei documenti informatici e cartacei
  - 4.2.2 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
  - 4.2.3 – Errata ricezione di documenti digitali
  - 4.2.4 – Errata ricezione di documenti cartacei
  - 4.2.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
  - 4.2.6 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
  - 4.2.7 – Digitalizzazione dei documenti cartacei
  - 4.2.8 – Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
  - 4.2.9 – Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

- 4.2.10 – Fascicoli costituiti da documenti cartacei e digitali
- 4.2.11 – Registrazione di protocollo e segnatura
- 4.2.12 – Trasmissione di documenti informatici
- 4.2.13 – Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari
- 4.2.14 – Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

## **5 – REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

- 5.1 - Regole disponibili con il protocollo informatico
- 5.2 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale o cartaceo
- 5.3 – Modifica delle assegnazioni

## **6 – UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI**

## **7 – ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

- 7.1 – Documenti esclusi e soggetti a registrazione particolare

## **8 – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **8.1 – Protezione e conservazione degli archivi pubblici**

- 8.1.1 – Generalità
- 8.1.2 – Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

### **8.2 – Titolare o piano di classificazione**

- 8.2.1 – Titolare
- 8.2.2 – Classificazione dei documenti

### **8.3 – Fascicoli**

- 8.3.1 – Fascicolazione dei documenti
- 8.3.2 – Apertura del fascicolo
- 8.3.3 – Processo di assegnazione dei fascicoli
- 8.3.4 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.3.5 – Chiusura del fascicolo

### **8.4 – Serie archivistiche e repertori**

- 8.4.1 – Serie archivistiche
- 8.4.2 – Repertori o serie repertoriate

## **9 – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **9.1 – Generalità**

### **9.2 – Registro giornaliero di protocollo**

### **9.3 – Registrazione di protocollo**

9.3.1 – Documenti informatici

9.3.2 – Documenti analogici (cartacei e supporti removibili)

### **9.4 – Segnatura di protocollo dei documenti**

9.4.1 – Documenti informatici

9.4.2 – Documenti cartacei

### **9.5 – Annullamento delle registrazioni di protocollo**

### **9.6 – Livello di riservatezza**

### **9.7 – Casi particolari di registrazioni di protocollo**

9.7.1 – Documenti cartacei in partenza con piu' destinatari

9.7.2 – Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax e documenti informatici ricevuti a mezzo posta elettronica certificata

9.7.3 – Protocollo di documenti inerenti a gare di appalto

9.7.4 – Lettere anonime – documenti non firmati

9.7.5 – Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale

9.7.6 – Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

9.7.7 – Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

9.7.8 – Differimento delle registrazioni

9.7.9 – Corrispondenza personale o riservata

9.7.10 – Integrazioni documentarie

### **9.8 – Registrazioni di protocollo**

9.8.1 – Attribuzione del protocollo

## **10 – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **10.1 - Generalità**

## **11 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

11.1 – Registro di emergenza

11.2 – Modalità di apertura del registro di emergenza

11.3 – Modalità di utilizzo del registro di emergenza

11.4 – Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

## **12 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI**

- 12.1 – Conservazione dei documenti informatici
- 12.2 – Archiviazione ottica dei documenti analogici
- 12.3 – Metadati per la conservazione

## **13 – ARCHIVIO**

- 13.1 – Archivio corrente, di deposito e storico
- 13.2 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 13.3 – Archivio storico
- 13.4 – Scarto, selezione e riordino dei documenti
  - 13.4.1 – Operazione di scarto
  - 13.4.2 – Versamento dei documenti nell'archivio storico

## **14 – CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

- 14.1 – Principi generali
- 14.2 – Consultazione ai fini giuridico-amministrativi
- 14.3 – Consultazione per scopi storici
- 14.4 – Consultazione da parte di utenti esterni
- 14.5 – Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

## **15 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- 15.1 – Pubblicità del presente manuale
- 15.2 – Operatività del presente manuale

## **16 - ALLEGATI**

- 16.1 – Macro-struttura del Comune di Valsamoggia
- 16.2 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e soggetti a registrazione particolare, ed elenco dei repertori generali
- 16.3 – Titolare di classificazione
- 16.4 – Piano di conservazione
- 16.5 – Ubicazione sedi archivi di deposito e storici – Norme relative al servizio di consultazione degli archivi storici
- 16.6 – Piano di sicurezza

# 1. Principi generali

## 1.1 - PREMESSA

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del DPCM 3/12/2013 e delle nuove Linee Guida AGID pubblicate in data 9 settembre 2020.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Valsamoggia a partire dal 1/01/2014, anno in cui è stato istituito con la L.R. 1/2013 a seguito della fusione dei cinque Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio, Savigno.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolare di classificazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per **Amministrazione**, il COMUNE DI VALSAMOGGIA;

b) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale come definito dall'art. 3 del DPCM 03.12.2013;

d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

g) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

h) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

l) per **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;

m) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

n) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

o) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da Codice dei Beni Culturali - D.Lgs. n. 42/2004);

p) per **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

q) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche "Massimario di scarto"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

r) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

s) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;

t) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

u) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

v) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

w) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;

x) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

y) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

z) per **Codice dell'Amministrazione Digitale**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;

aa) per **certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"**: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;

bb) per **SPID**: sistema pubblico di identità digitale, previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle relative regole tecniche e disposizioni attuative;

cc) per **sistema di conservazione dei documenti informatici**: il sistema che assicura l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea, l'integrità, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, ed infine il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle normative vigenti.

## **1.2 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLI ORGANIZZATIVI**

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Valsamoggia che è composta dall'insieme di tutti gli uffici articolati come riportato nell'allegato 16.1. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata (gestita dal Servizio Affari Generali nonché dagli Sportelli Polifunzionali al Cittadino presso le Municipalità di Bazzano, Crespellano, Monteveglio, Castello di Serravalle e Savigno e, dal Servizio di Polizia Municipale per gli atti consegnati allo Sportello), mentre è decentrato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le Unità Organizzative che inviano documenti amministrativi.

## **1.3 - SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO**

Nella AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Egli è funzionalmente individuato nel Servizio Affari Generali e Innovazione, al servizio è preposto un funzionario.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo, e il Manuale di Conservazione;
- provvedere alla pubblicazione di entrambi i Manuali sul sito Internet dell'amministrazione, nella parte dedicata ai Regolamenti;
- abilitare, con il supporto operativo del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Reno, Lavino e Samoggia, gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del Software gestionale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- curare, con il supporto operativo del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Reno, Lavino e Samoggia, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare, per il tramite e con il supporto operativo del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Reno, Lavino e Samoggia, le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (backup, DOCER, ParER), come previsto dalle misure di sicurezza e dal relativo Piano, allegato al presente Manuale;
- garantire, per il tramite e con il supporto operativo del SIA - Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Reno, Lavino e Samoggia, il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei

documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

#### **1.4 - FIRMA DIGITALE**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla, e a tutti coloro che svolgono funzioni per cui possono sottoscrivere atti dell'Amministrazione.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente utilizza:

- firma elettronica semplice (User-Id e Password);
- firma elettronica avanzata (FEA) Grafometrica;
- firma elettronica qualificata (FEQ): o firma (qualificata) digitale: token, smart card e firma remota rilasciati da Certificatori Accreditati.

#### **1.5 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al Regolamento Europeo UE 617/2016 e al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati, con il presente Manuale di Gestione e con specifici atti interni al Servizio di appartenenza, dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.

#### **1.6 - CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

L'Amministrazione ha una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza dell'Ente, sia in ingresso che in uscita, oltre a una casella di Posta Elettronica Certificata per la corrispondenza del Servizio di Polizia Municipale, del Servizio SUAP, del servizio di protezione civile, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). La prima delle caselle citate costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

In caso di necessità possono essere attivate altre caselle di Posta Elettronica Certificata attribuite ad uffici specifici, ma sempre collegate al Protocollo Informatico.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica, compresi anche i Consiglieri, i componenti della Giunta Comunale e i Presidenti e i Consiglieri di Municipio.

#### **1.7 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Comune di Valsamoggia dispone di un unico sistema di protocollo; non sono presenti protocolli di settore né protocolli paralleli, mentre sono presenti numerazioni cronologiche per alcune

tipologie di atti (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, pratiche edilizie, ecc.).

Nell'allegato 16.2 sono elencate le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e soggetti a registrazione particolare, oltre all'elenco dei repertori generali.

È stato adottato un unico titolario di classificazione dell'amministrazione per l'AOO che identifica l'amministrazione stessa.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario è allegato al presente Manuale, all'allegato n. 16.3.

## **1.8 - FORMAZIONE**

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

In particolare, considerato che il personale assegnato agli UOP deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun UOR/UU all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati attuati percorsi informativi e formativi volti ad assicurare la condivisione di metodologie sulla gestione dei seguenti aspetti:

- processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della AOO;
- strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione/AOO;
- gestione dei flussi documentali.

Per quanto riguarda la materia della tutela della riservatezza dei dati personali, il materiale informativo, le istruzioni operative e la modulistica sono a disposizione in una cartella condivisa, periodicamente aggiornata, ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di privacy e ai fini della condivisione della documentazione e delle informazioni con i propri collaboratori.

## **2. Piano di sicurezza**

Il Piano di Sicurezza Informatica è l'allegato 16.6 al presente Manuale quale parte integrante formale e sostanziale dello stesso.

## **3. Modalità di scambio di documenti informatici**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;

- interno.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

### **3.1 - DOCUMENTO RICEVUTO**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata agli Sportelli aperti al pubblico.

### **3.2 - DOCUMENTO INVIATO**

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

### **3.3 - DOCUMENTO INTERNO**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra Uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o per il tramite del Protocollo Informatico con l'utilizzo dell'identificativo-natura "interno".

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

### **3.4 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI — ASPETTI OPERATIVI**

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;

- deve essere inserito in un fascicolo

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve possibilmente consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono diretto dell'Ufficio;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo (o il rimando al numero contenuto nell'oggetto della pec, se il documento verrà inviato con tale modalità);
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

### **3.5 – FORMATO E SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Con riferimento alle indicazioni contenute nelle Linee Guida AGID (pubblicate nel settembre 2020) e nell'allegato "Formati" del medesimo provvedimento, i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nel caso di documenti in formato immagine il formato ammesso è TIFF e JPG, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

Altri formati ammessi che consentono una corretta conservazione dei documenti informatici sono: Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard di riferimento è RFC 2822/MIME.

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa, e successive variazioni e nel Codice dell'Amministrazione Digitale; la firma digitale è apposta ai documenti informatici, compresi gli atti deliberativi (deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, determinazioni

dirigenziali, ordinanze e decreti) in formato CADES (con estensione .p7m) o PADES (cioè integrata nel file .pdf).

L'emissione dei preavvisi di violazione al Codice della Strada può avvenire mediante utilizzo di sistemi informatici, a cui l'Agente accertatore accede con proprie credenziali, attribuite univocamente e personalmente dal software informatico di gestione delle violazioni.

Nel caso del rilascio del permesso di costruire, i documenti ed elaborati tecnici già acquisiti dal protocollo informatico unitamente alla presentazione della relativa richiesta, possono essere richiamati espressamente inserendo nell'atto il riferimento di data e numero di protocollo, e l'impronta di Hash di ciascun documento richiamato.

### **3.6 - TRATTAMENTO DI PARTICOLARI TIPI DI DOCUMENTI**

Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software, e firmati digitalmente.

In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, le fatture sono ricevute nel formato "FatturaPA" previsto dal DPR 55/2013, e trattate esclusivamente in modalità digitale.

I registri delle fatture ricevute e delle fatture emesse sono trattati e conservati in modalità digitale, in base a quanto previsto dalle normative di settore.

Le fatture attive sono emesse in formato digitale e inviate con la medesima modalità se il ricevente è in possesso di un indirizzo mail o PEC; in ogni caso, le fatture emesse sono trattate e conservate in modalità digitale.

### **3.7 - REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra gli Uffici di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti sopra indicati è la firma digitale utilizzata per sottoscrivere documenti.

### **3.8 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento in modalità informatica;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento e procedere alla protocollazione dello stesso;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente, il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La posta elettronica certificata si configura come una particolare modalità trasmissiva e, in tal senso, è un sistema complementare ai sistemi di protocollo ma non può sostituirli; pertanto, il sistema di rilascio automatico di ricevute non sostituisce la protocollazione dei documenti.

## **4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

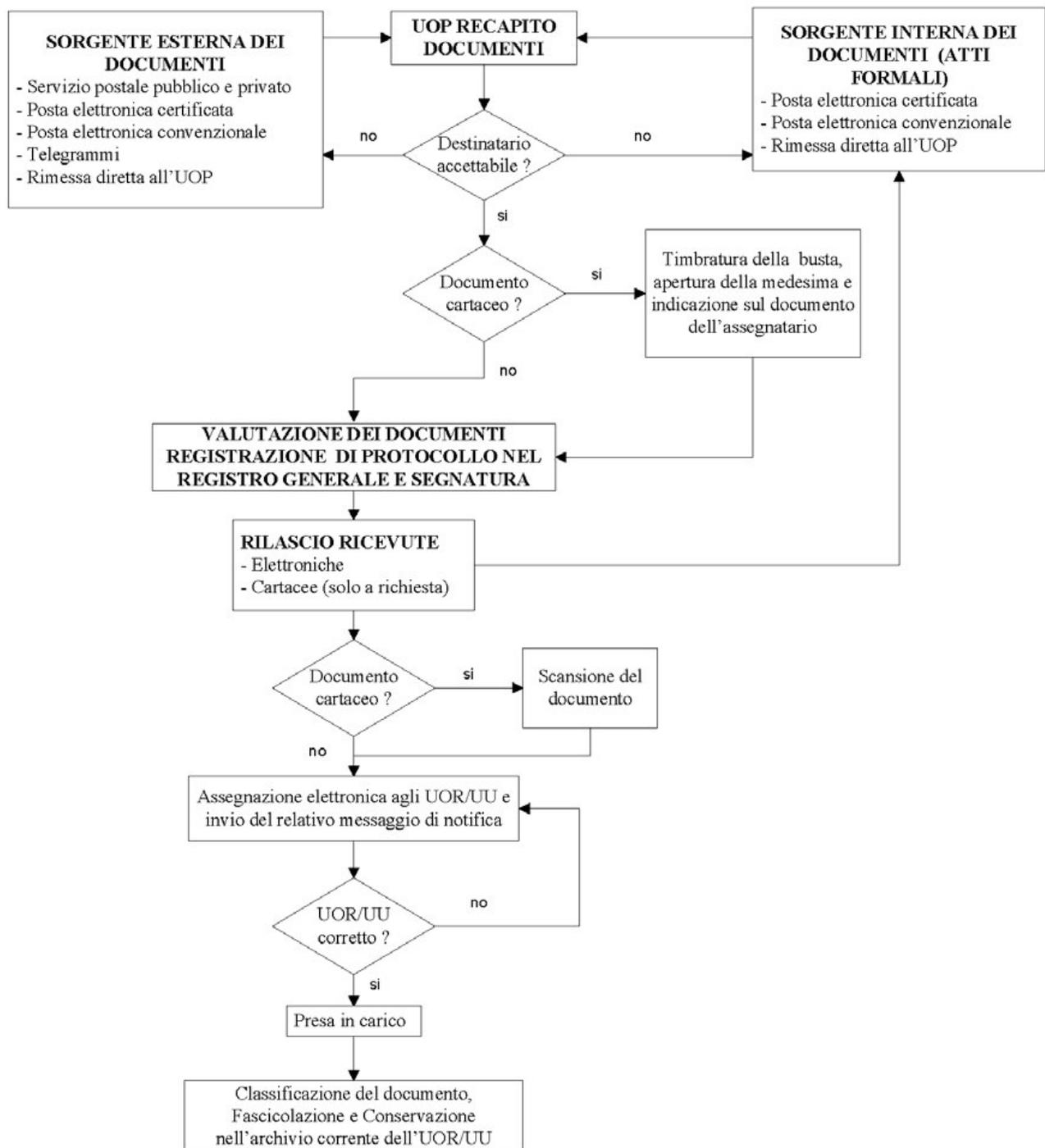
### **4.1 - GENERALITÀ**

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'amministrazione/AOO dalla sezione di deposito e storica dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, in seguito in apposita sezione.

## 4.2 - FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI / SPEDITI DALLA AOO



#### **4.2.1 - PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica collegata al Protocollo Informatico gestita dal Servizio Affari Generali.

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

Il formato dei documenti ammessi per testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione è PDF, PDF/A, XML, TIFF.

Nel caso in cui il file del documento pervenuto alla casella PEC sia danneggiato o non leggibile, non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente.

In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, i cittadini e le imprese possono presentare istanze online attraverso appositi portali a cui si accede dal sito internet istituzionale, accedendo con le proprie credenziali di identità digitale; in questo caso, l'autenticazione corrisponde all'identificazione della persona.

Le credenziali di identità digitali possono essere rilasciate con il sistema SPID, oppure tramite utilizzo della CIE o CNS.

Il livello di accesso ai servizi online è definito in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida emanate da AGID.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) sistema di fax o fax management.

A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:

- a) I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati al Servizio Affari Generali/Innovazione, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- b) I documenti consegnati direttamente agli Sportelli Polifunzionali vengono immediatamente protocollati e scansionati; il Servizio Affari Generali provvede alla trasmissione ai singoli uffici;
- c) I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati al Servizio Affari Generali/Innovazione, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- d) I documenti ricevuti con il sistema di fax management – attivato presso il Comando di Polizia Locale - sono inviati al Servizio Affari Generali che provvede alla loro protocollazione oppure all'inoltro all'ufficio interessato qualora si tratti di documento informativo o pubblicitario, non soggetto a registrazione.

#### **4.2.2 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica; la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### **4.2.3 - ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

#### **4.2.4 - ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- a) si restituisce alla posta (se si tratta di posta raccomandata o comunque di corrispondenza per la quale un operatore comunale ha firmato per il ritiro, la busta ritirata per errore viene protocollata in arrivo senza essere aperta e protocollata successivamente in partenza, quindi viene restituita alla posta);
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

#### **4.2.5 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

La ricezione di documenti tramite PEC comporta l'invio al mittente della ricevuta legata al servizio di posta certificata compatibilmente con il SW di protocollo in dotazione all'Ente. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata.

#### **4.2.6 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Quando il documento cartaceo sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad uno Sportello polifunzionale al cittadino presso una delle Municipalità, può essere rilasciata al cittadino l'apposita ricevuta generata automaticamente dall'applicativo di protocollo in dotazione.

Gli addetti alle UOP-Sportelli polifunzionali al cittadino non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario del Servizio Protocollo sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale del Servizio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

#### **4.2.7 – DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più

pagine, corrisponda un unico file;

- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono inviate in conservazione, secondo le regole vigenti.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono visualizzati e presi in carico mediante la funzione "letto" dagli Uffici assegnatari per le operazioni di fascicolazione, gestione e conservazione.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine e sono visualizzabili in formato elettronico. Il documento cartaceo originale viene inviato solo al UOR assegnatario in via principale.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- documenti rilegati;
- tavole di progetto o comunque relazioni/documenti di formato non compatibile con le risorse strumentali in dotazione.

Gli Uffici abilitati all'operazione di scansione dei documenti sono il Servizio Affari Generali e tutti gli Sportelli polifunzionali al cittadino aperti presso le Municipalità di Bazzano, Crespellano, Monteveglio, Castello di Serravalle e Savigno.

#### **4.2.8 - CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Gli addetti alle operazioni di protocollo in arrivo eseguono la classificazione del documento, attribuendo titolo e classe sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'Ufficio di destinazione che:

- esegue una prima verifica sull'assegnazione indicata nel Protocollo e, in caso di errore di assegnazione, segnala tramite mail l'errore al Servizio Affari Generali unitamente all'Ufficio che si presume sia competente; il Servizio AA-GG effettua la modifica di assegnazione richiesta comunicandolo tramite mail all'Ufficio di nuova assegnazione e per conoscenza all'Ufficio di precedente assegnazione.
- esegue una verifica di congruità della classificazione in base alle proprie competenze e ne dispone la correzione se ritiene che la classificazione effettuata dal Protocollo sia errata; in questo caso, provvede alla correzione nel Protocollo
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico e successiva fascicolazione, quindi procede allo smistamento al proprio interno all'Ufficio o direttamente al RPA.

#### **4.2.9 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- fascicolazione del documento, a cura dell'Ufficio assegnatario in via principale, secondo le procedure previste dall'AOO, ossia inserimento del documento in un fascicolo già esistente o apertura di un nuovo fascicolo;

- registrazione del fascicolo nel “Repertorio dei fascicoli” nel Protocollo Informatico

Ogni responsabile ha in carico la gestione e la responsabilità dell'archivio corrente del proprio servizio.

#### **4.2.10-FASCICOLI COSTITUITI DA DOCUMENTI CARTACEI E DIGITALI.**

Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia cartacea per la conservazione esclusiva degli originali cartacei deve riportare la dicitura: “Contiene anche documenti digitali”.

I documenti digitali sono conservati, nel loro formato originale, all'interno del sistema di protocollo informatico e sono consultabili nel fascicolo digitale. Le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità e inserite nel fascicolo cartaceo, a fini esclusivamente strumentali, devono riportare la dicitura “Stampa di originale digitale” per consentirne l'immediato riconoscimento in sede di selezione a fini di scarto, prima del versamento del fascicolo agli atti, per favorire l'immediata identificazione degli originali e nel rispetto del principio di economicità a fini conservativi.

Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, l'UOR versante è tenuto a inserire all'interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell'elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell'intero contenuto del fascicolo nel suo complesso.

#### **4.2.11 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA**

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli Uffici abilitati attraverso il sistema di protocollo informatico.

#### **4.2.12 - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, che può corrispondere ad una casella PEC – nel caso di altre PA, imprese e professionisti iscritti ad albi – o mail (non certificata) nel caso di cittadini.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID (D.Lgs. n. 68/2005 e successive modificazioni).

L'operatore comunale invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede :

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

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

- altre Pubbliche Amministrazioni;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;

- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;

• cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Nel caso di invio di documenti firmati digitalmente, qualora lo si ritenga opportuno al fine di agevolare la lettura da parte del destinatario, possono essere adottati alcuni accorgimenti, tra cui:

◦ inserire il riferimento al software DIKE per l'apertura dei file nel testo di accompagnamento della mail dalla PEC;

◦ inviare anche il file in formato PDF semplice, oltre a quello .p7m (cosiddetta firma in formato CADES);

◦ apporre la firma digitale in formato PADES, cioè integrata nel file PDF, la cui lettura non necessita di software aggiuntivi.

Nel caso di Cittadini che non hanno né un domicilio digitale e né un indirizzo mail semplice, il documento è formato digitalmente, sottoscritto con firma digitale ed allegato alla registrazione di protocollo.

Nello spazio sottostante la qualifica del firmatario dovrà essere fatto riferimento, oltre che all'avvenuta firma digitale dell'originale informatico, anche all'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo n. 39/1993 che consente la sostituzione della firma autografa con una indicazione a stampa sul documento prodotto da sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile.

Si suggeriscono pertanto le seguenti diciture:

- Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del CAD – D.Lgs. 82/2005
- Firma apposta sul documento originale (art. 3, comma 2 – D.Lgs. 39/1993).

Nel caso di invio cartaceo della comunicazione, dovranno essere indicate entrambe le diciture, se invece la comunicazione viene inviata in formato digitale dovrà essere utilizzata solo la prima dicitura.

#### **4.2.13 - DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE CON PIÙ DESTINATARI**

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

#### **4.2.14 - INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo informatico.

Gli Uffici che effettuano la spedizione di documenti cartacei, curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

## **5. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti**

### **5.1 - REGOLE DISPONIBILI CON IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di assegnazione di un documento protocollato all'Ufficio competente. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Il RPA provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'Ufficio competente è quello individuato come assegnatario dell'originale in via principale; tale ufficio è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. Il documento può interessare anche altri servizi oltre l'UOR competente e assegnatario in via principale; gli ulteriori uffici interessati per conoscenza vedranno assegnarsi il documento in via subordinata (non in via principale).

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione, non da quella di visualizzazione e presa in carico da parte dell'Ufficio.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Lo smistamento iniziale eseguito dalle UOP recapita ai responsabili di ciascuna UOR, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati all'UOR medesimo.

Quest'ultimo, dopo averne preso visione, provvede ad accettarli e ad assegnarli ai propri UU/RPA, oppure in caso di errore, ad informare tramite mail il Servizio Affari Generali per segnalare la modifica di assegnazione e la corretta UOR a cui assegnare e smistare il documento.

Tutta la corrispondenza cartacea in arrivo ritirata dall'ufficio postale e protocollata nell'arco della giornata dal Servizio Affari Generali viene inviata in visione al responsabile del suddetto servizio affinché possa valutarla e controllare le assegnazioni suggerite, apportando eventuali modifiche o correzioni.

### **5.2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE O CARTACEO**

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio competente attraverso le funzionalità del Protocollo Informatico al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione.

Per la presa in carico dei documenti assegnati è necessario e indispensabile che ogni Ufficio acceda quotidianamente al Protocollo Informatico.

Il responsabile dell'UOR potrà :

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- modificare la classificazione di primo livello disposta dal UOP;

- fascicolare informaticamente il documento (creare un nuovo fascicolo oppure inserire il documento in un fascicolo già esistente);
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici mediante la funzione "letto" viene registrata dal PdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" e per "conoscenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

I documenti cartacei ricevuti dal Servizio Protocollo e dagli altri Servizi abilitati sono protocollati, assegnati, scansionati e smistati entro la fine della giornata in cui sono pervenuti, e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti. Vengono fatti salvi eventuali problemi di natura tecnico-informatica che possono determinare forzatamente il mancato rispetto delle citate tempistiche.

Alla ricezione e assegnazione dei documenti informatici non segue in nessun caso la trasmissione cartacea, in quanto sostituita dall'invio dei documenti informatici tramite le funzionalità del Protocollo Informatico.

### **5.3 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento comunica tramite mail l'errore al Servizio Affari Generali, che procederà ad una nuova assegnazione e ad avvisare tramite mail l'Ufficio di nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **6. UO responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti**

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/AOO, il cui organigramma rappresentato graficamente è allegato al presente Manuale di gestione, l'elenco delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione del protocollo (UOP) per la corrispondenza in arrivo è il seguente:

**Servizio Affari Generali e Innovazione** – tutta la corrispondenza in arrivo, oltre alla posta in partenza di competenza del Servizio

**Sportello Polifunzionale del Cittadino della Municipalità di Bazzano** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza dello Sportello

**Sportello Polifunzionale del Cittadino della Municipalità di Crespellano** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza dello Sportello

**Sportello Polifunzionale del Cittadino della Municipalità di Monteveglio** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza dello Sportello

**Sportello Polifunzionale del Cittadino della Municipalità di Castello di Serravalle** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza dello Sportello

**Sportello Polifunzionale del Cittadino della Municipalità di Savigno** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza dello Sportello

**Polizia Locale** – corrispondenza in arrivo consegnata a mano dall'utenza, oltre alla posta in partenza di competenza del Servizio.

Tutti i Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Valsamoggia sono responsabili della registrazione di protocollo in partenza.

## **7. Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare**

### **7.1 - DOCUMENTI ESCLUSI E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, e le tipologie di documenti riportati nell'allegato 16.2 del presente Manuale di gestione.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è prevista all'interno dell'Amministrazione/AOO una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Si richiama, a tal proposito, la procedura per le segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

La registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale avuto riguardo, nello specifico, alla classificazione, alla fascicolazione, all'indicizzazione.

## **8. Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione**

### **8.1 - PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI**

#### **8.1.1 - GENERALITÀ**

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti

nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio. Il piano di conservazione del Comune di Valsamoggia è riportato in allegato al presente Manuale.

Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolare e il piano di conservazione con atti formali.

## **8.1.2 - MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della suddetta Soprintendenza.

Lo scarto dei documenti degli archivi dell'AOO è subordinato all'autorizzazione della suddetta Soprintendenza.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

## **8.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

### **8.2.1 - TITOLARIO**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della Giunta Comunale.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente alla Giunta Comunale, su proposta del RSP.

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **8.2.2 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione sono svolte dall'addetto alla registrazione di protocollo che inserisce il titolo e la classe. L'Ufficio competente, quando prende in carico il documento, se necessario, procede alla modifica, quindi provvede a fascicolare il documento creando un nuovo fascicolo oppure inserendolo in un fascicolo già aperto; successivamente, attribuisce il documento a un sottofascicolo (se necessario) creandone uno nuovo o inserendo il documento in un sottofascicolo già aperto.

## **8.3 - FASCICOLI**

### **8.3.1 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### **8.3.2 - APERTURA DEL FASCICOLO**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (molte delle quali prodotte in automatico dal Protocollo Informatico):

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

### **8.3.3 - PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI**

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna eventualmente il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento, inviando il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

### **8.3.4 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

### **8.3.5 - CHIUSURA DEL FASCICOLO**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## **8.4 - SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI**

### **8.4.1 - SERIE ARCHIVISTICHE**

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli e/o registri) riunite insieme o perché aventi caratteristiche omogenee quanto alla loro natura e alla loro forma (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo), oppure in relazione alla materia trattata,

all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate da registri e da fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

#### **8.4.2 - REPERTORI O SERIE REPERTORiate**

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (numero di repertorio, data, oggetto, classifica) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato e va versato in conservazione, secondo quanto previsto dalle vigenti Regole Tecniche.

All'interno dell'amministrazione sono presenti i repertori generali indicati nell'allegato 16.2 al presente Manuale di gestione.

## **9. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

### **9.1 - GENERALITA'**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se gli stessi sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Un documento già protocollato, indipendentemente dal canale di ricezione, non può essere

registrato una seconda volta (occorre che l'operatore si accorga della già avvenuta protocollazione dello stesso documento).

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

## **9.2 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il Protocollo Informatico consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro viene prodotto automaticamente, reso disponibile in formato PDF e inviato in conservazione.

## **9.3 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

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

### **9.3.1 - DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulle/dalle caselle di posta elettronica certificata dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### **9.3.2 - DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)**

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta agli Sportelli polifunzionali presso tutte le Municipalità).

### **9.4 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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.

#### **9.4.1 - DOCUMENTI INFORMATICI**

Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo sono quelle di seguito elencate:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento( se trattasi di protocollo in arrivo), registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento (se trattasi di protocollo in partenza), registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

#### **9.4.2 - DOCUMENTI CARTACEI**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- data e numero di protocollo del documento;
- denominazione dell'amministrazione;
- arrivo/partenza/interno
- indice di classificazione
- servizio/i di assegnazione.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio competente che redige il documento, abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei in arrivo viene effettuata dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

## **9.5 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare ai propri collaboratori disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata ed inviata tramite mail al Responsabile.

## **9.6 - LIVELLO DI RISERVATEZZA**

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

## **9.7 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **9.7.1 - DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale, ma viene allegato l'elenco dei destinatari.

### **9.7.2- DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX E DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale dello stesso documento, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax ed aver accertato che l'originale pervenuto è esattamente lo stesso del documento già ricevuto tramite telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno .....".

L'addetto alla protocollazione deve avere comunque la certezza che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Analogamente **non si procederà alla protocollazione dei messaggi pervenuti tramite Posta Elettronica Certificata su uno degli indirizzi facenti capo all'AOO qualora si accerti che gli stessi messaggi siano già stati protocollati perchè già ricevuti; la mancata protocollazione è condizionata dalla preventiva verifica dell'identità del contenuto dei messaggi da parte dell'operatore addetto alla protocollazione.**

### **9.7.3 - PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO**

Con l'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo delle comunicazioni elettroniche nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione, tutte le fasi relative alle gare di appalto vengono gestite attraverso l'utilizzo di piattaforme elettroniche di negoziazione. Al termine del periodo di presentazione delle offerte, il servizio appaltante protocolla il report relativo alle offerte pervenute.

Nel caso di offerte di partecipazione ad una gara presentate in forma cartacea, la corrispondenza contenente l'offerta non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, e deve essere inviata al servizio competente.

È compito del servizio appaltante provvedere alla custodia delle buste protocollate sino all'espletamento della gara stessa.

### **9.7.4 - LETTERE ANONIME - DOCUMENTI NON FIRMATI**

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'Ufficio di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **9.7.5 - PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE**

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il Responsabile del Procedimento deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà protocollata su richiesta del UOR ricevente; l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail.

In ogni caso, il Servizio Protocollo provvede a protocollare i messaggi di posta elettronica convenzionale su richiesta del Responsabile di servizio competente il quale ha previamente verificato il messaggio riscontrandone la rilevanza ai fini dei procedimenti di competenza.

### **9.7.6 - PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

### **9.7.7 - RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

### **9.7.8 - DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

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 RSP che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

### **9.7.9 - CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **9.7.10 - INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

## **9.8 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **9.8.1 - ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO**

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo di Protocollo Informatico attraverso l'apposizione di un

riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo e utilizzando la funzione "riservato" al fine di limitare esclusivamente agli interessati la visualizzazione dei documenti allegati.

Il registro di protocollo non è integralmente consultabile da tutta la struttura organizzativa dell'Ente ma ogni articolazione visualizza e gestisce unicamente i documenti che alla stessa vengono assegnati in via principale o subordinata.

Si rimanda al manuale di utilizzo del SW Data Management, allegato al presente Manuale.

## **10. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali**

### **10.1 - GENERALITÀ**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti del servizio di protocollo, tenuto conto degli UU di appartenenza ovvero delle rispettive competenze (UOP, UOR, UU), hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza. Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso;
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP per il tramite e con il supporto operativo del SIA, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli UU e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportate in seguito nel presente manuale.

## **11. Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

### **11.1 - IL REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora non fosse disponibile il Protocollo Informatico per una interruzione accidentale o

programmata, il Servizio è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza vanno poi riversate nel Protocollo Informatico, inserendo il riferimento del Registro di Emergenza

### **11.2 - MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Responsabile valuta se, ogni qualvolta per cause tecniche (che si protraggono nel tempo) non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

L'utilizzo del registro di emergenza viene autorizzato con provvedimento motivato del RSP, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale; le stesse informazioni sono riportate anche nel registro di emergenza.

Abilitato all'utilizzo del registro di emergenza è unicamente il Servizio Affari Generali.

### **11.3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

### **11.4 - MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza, adottando a tal fine un provvedimento motivato che dia conto del venire meno dei presupposti che avevano determinato l'utilizzo del citato registro. È compito del personale del Servizio Affari Generali riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, il prima possibile dopo il ripristino delle funzionalità del sistema.

## **12. Conservazione dei documenti digitali**

### **12.1 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il Comune di Valsamoggia, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31/07/2014, ha approvato e stipulato la convenzione con l'Istituto per I Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per il tramite del ParER – Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna ed attualmente sono in corso le operazioni per il riversamento della totalità della documentazione gestita dall'applicativo di protocollo, oltre al riversamento della documentazione gestita dall'applicativo degli atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze); inoltre è in corso la digitalizzazione del repertorio dei contratti (atti pubblici, scritture

autenticare e scritture private) e delle convenzioni.

Inoltre è stato effettuato il versamento in conservazione dei registri e documenti di protocollo degli Ex Comuni precedenti alla fusione.

## **12.2 - ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

Il Responsabile del sistema di gestione documentale, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti, sentita la competente Soprintendenza archivistica.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva quali, ad esempio, l'acquisizione del documento attraverso l'operazione di scansione, a cui segue l'attestazione di conformità all'originale, in base a quanto precisato dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole Tecniche.

La digitalizzazione dei documenti cartacei deve essere accompagnata da un'apposita certificazione di processo, come previsto dalle vigenti Linee Guida AGID in materia.

## **12.3 – METADATI PER LA CONSERVAZIONE**

Prima dell'invio di ciascuna tipologia documentaria in conservazione sono definiti i metadati specifici; i singoli profili documentari sono pubblicati sul sito web istituzionale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, a cui si fa riferimento.

# **13. Archivio**

Si intende come archivio 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 informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale 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 conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informativi che trattano dati archivistici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, piano di classificazione e di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto a qualsiasi altro titolo.

## **13.1 - ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio

storico.

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. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

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.

Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

L'Archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione di dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000 (art. 51) e dalla normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

La documentazione analogica residuale, afferente all'Archivio corrente del Comune di Valsamoggia, è dislocata presso gli uffici comunali, che hanno sede nel Municipio di Bazzano (in piazza Garibaldi, 1), nel Municipio di Castello di Serravalle (in via Sant'Apollinare, 1346) nel Municipio di Crespellano (in via IV novembre, 3) nel Municipio di Monteveglio (in piazza Libertà, 2), nel Municipio di Savigno (in via Marconi, 29).

La responsabilità dell'archivio corrente è attribuita a ciascun servizio del Comune di Valsamoggia; la responsabilità dell'archivio di deposito del Comune di Valsamoggia è attribuita al Servizio Affari Generali, insieme alla responsabilità degli archivi storici (archivi degli ex Comuni fusi, considerati storici nella loro totalità).

Per esigenze specifiche, l'archivio – in tutto o in parte – può essere trasferito presso altre sedi, anche gestite da soggetti terzi, previa autorizzazione della Soprintendenza; i locali e i soggetti gestori debbono essere in possesso delle idonee certificazioni UNI ISO.

### **13.2 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

La formazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, anche con il supporto di un archivista, si provvede a trasferire i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi e le serie documentarie in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione. Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi Uffici dell'amministrazione all'archivio di deposito; in ogni caso, di norma il versamento avviene una volta all'anno (all'inizio dell'anno successivo con riferimento alle pratiche concluse nell'anno precedente), salvo esigenze straordinarie e urgenti, mediante l'utilizzo di apposito Modulo di versamento allegato al presente Manuale di gestione.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il

regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'Ufficio procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura del fascicolo.

Provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico e sia racchiuso in faldoni etichettati sul dorso.

L'Archivio di deposito comprende sia l'archivio di deposito del Comune di Valsamoggia, sia gli archivi di deposito degli ex Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio, Savigno che al 31 dicembre 2013 sono cessati per fusione in quello di Valsamoggia. Attualmente gli archivi di deposito (analogici) del Comune di Valsamoggia e degli ex Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno sono ubicati presso le sedi indicate nell'allegato n. 1. Le serie archivistiche in formato digitale dei suddetti enti, qualora disponibili, sono conservati presso il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, in quanto struttura accreditata per la conservazione in base alle normative vigenti, con le modalità previste dal Manuale di Gestione.

L'accesso ai locali in cui sono ubicati gli Archivi di deposito di cui al comma 1 è consentito solo al personale autorizzato.

### **13.3 - ARCHIVIO STORICO**

Il Comune di Valsamoggia non possiede ancora un proprio archivio storico, poiché la sua istituzione è molto recente; ha ereditato però gli archivi degli ex Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio, Savigno, che in quanto archivi di enti cessati, sono da considerarsi archivi storici nel loro complesso, pur comprendendo di fatto anche documentazione propria degli archivi di deposito (cfr. art. 14, c. 1); le carte dell'ultimo quarantennio non sono comunque sottratte agli adempimenti e alla normativa proprie dell'archivio di deposito. Gli Archivi storici veri e propri sono attualmente ubicati presso le sedi indicate nell'allegato n. 1.

Gli Archivi storici svolgono le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; ne assicurano la consultabilità, promuovono attività didattiche, divulgative e di ricerca storica.

Ai sensi dell'art.11 della L.R. 18/2000, gli Archivi storici sono istituti culturali che ispirano la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi negli Archivi storici a opera di personale interno all'amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno i tempi e le modalità della consultazione.

I locali destinati ad Archivio storico, le aree “di passaggio” antistanti gli Archivi stessi non possono in alcun modo essere utilizzate per il deposito di materiali, arredi, attrezzature, stampati e quant’altro non sia considerato documento archivistico.

L’accesso ai locali in cui sono ubicati gli Archivi storici di cui al comma 1 è consentito solo al personale autorizzato.

## **13.4 - SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI**

### **13.4.1 - OPERAZIONE DI SCARTO**

Nell’ambito della sezione di deposito dell’archivio viene effettuata dall’archivista (o comunque da personale esperto in materia di archivistica e diplomatica) la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l’amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell’archivio, nell’impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

L’archivista, sulla base del piano di conservazione allegato al presente Manuale, redige l’elenco dei documenti che propone per lo scarto.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da persona delegata specializzata in materia archivistica.

La documentazione selezionata per lo scarto viene descritta in un elenco dettagliato da inviarsi alla Soprintendenza archivistica per l’Emilia Romagna al fine di ottenere il nulla osta allo scarto; quindi, il RSP provvede con determinazione dirigenziale a dar corso agli adempimenti successivi per il tramite dell’archivista.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono devoluti gratuitamente in conformità alla legge.

### **13.4.2 - VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL’ARCHIVIO STORICO**

L’Ente trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant’anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l’archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

## **14. Consultazione e movimentazione dell’archivio corrente, di deposito e storico**

### **14.1 - PRINCIPI GENERALI**

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall’interno dell’amministrazione/AOO oppure da utenti esterni all’amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici o di ricerca.

## **14.2 - CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dalla vigente normativa; in particolare l'accesso documentale è oggi previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss mm e ii, mentre l'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato sono disciplinati dalle vigenti norme in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e ss mm e ii).

## **14.3 - CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI**

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, a eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 e del D. Lgs. 281/1999, che lo diventano dopo settant'anni. La consultazione dell'Archivio storico avviene previa domanda da redigersi su apposito modulo pubblicato nel sito web della Fondazione Rocca dei Bentivoglio.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal D. lgs. 196/2003 e dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito, è disciplinata dal D. Lgs. 42/2004, art. 123, comma 3 e art. 124.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58-60 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. L'accesso, la consultazione dei documenti e l'eventuale estrazione di copie a fini amministrativi avviene con apposita domanda redatta su moduli pubblicati nel sito web del Comune.

La sala di studio dell'Archivio storico è regolata dalle norme contenute nell'allegato n.16.5.

## **14.4 - CONSULTAZIONE DA PARTE DI UTENTI ESTERNI**

La domanda di accesso ai documenti per l'archivio di deposito per l'archivio storico viene presentata al Responsabile del sistema di gestione documentale.

Vengono fatte salve le disposizioni di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Per la consultazione della documentazione presente negli archivi ubicati nelle diverse Municipalità (considerati dalla stessa Soprintendenza archivi storici, in quanto di fatto "chiusi"), il Responsabile delega l'archivista o, in caso di assenza o indisponibilità, il Responsabile dello Sportello polifunzionale della Municipalità di riferimento per le attività di assistenza al cittadino e sorveglianza; la consultazione dei documenti, infatti, è possibile sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

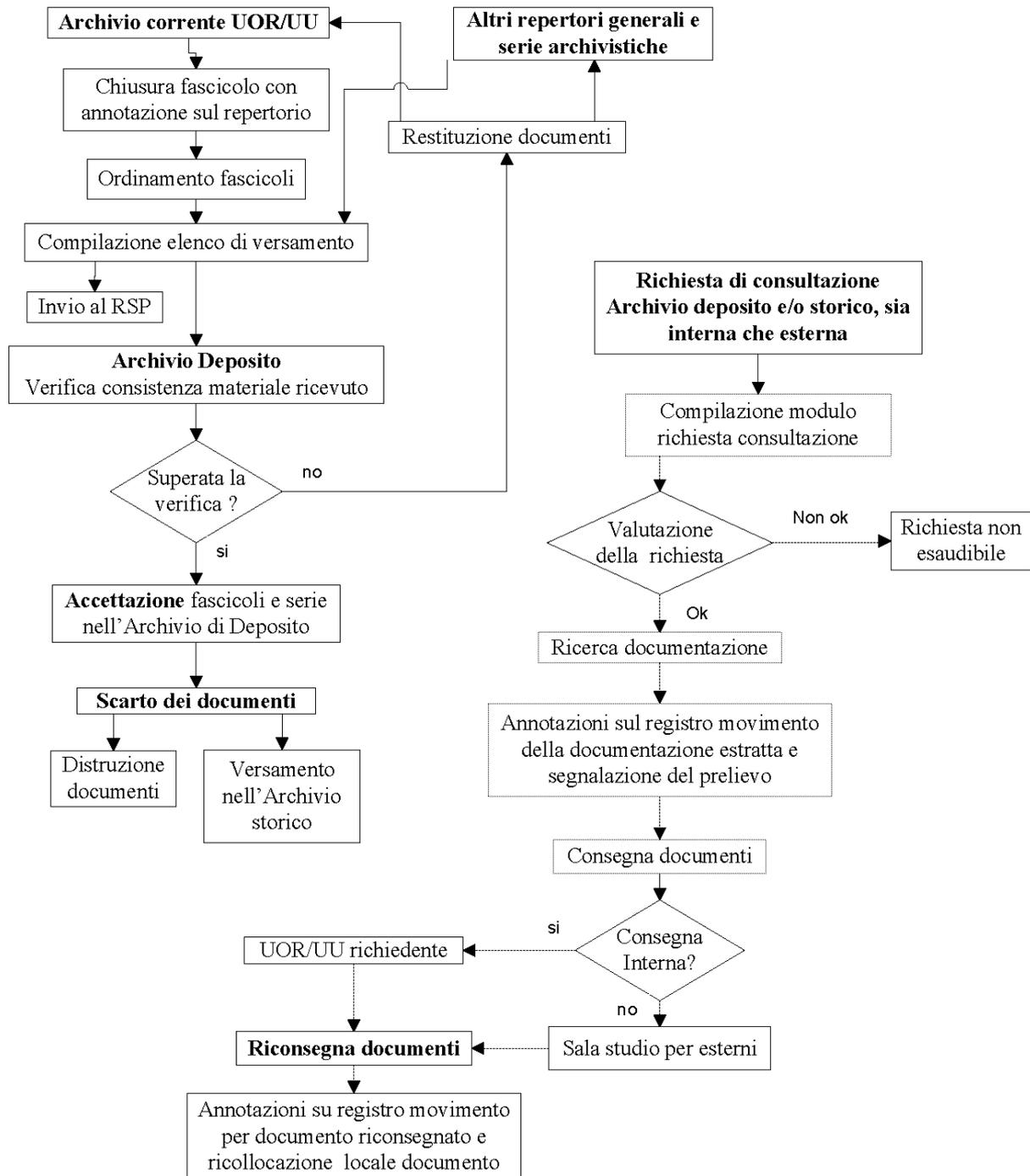
Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

## **14.5 - CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

Gli Uffici per motivi di consultazione, possono richiedere la presa visione dei fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito; l'asportazione temporanea di fascicoli dall'archivio deve rimanere tracciata e deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

Per la consultazione della documentazione presente negli archivi ubicati nelle diverse Municipalità, il Responsabile del sistema di gestione documentale delega l'archivista o, in caso di assenza o indisponibilità, il Responsabile dello Sportello polifunzionale della Municipalità di riferimento per le attività di prelievo/ricollocazione, assistenza e sorveglianza.

## Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico



## **15. Norme transitorie e finali**

### **15.1 - PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

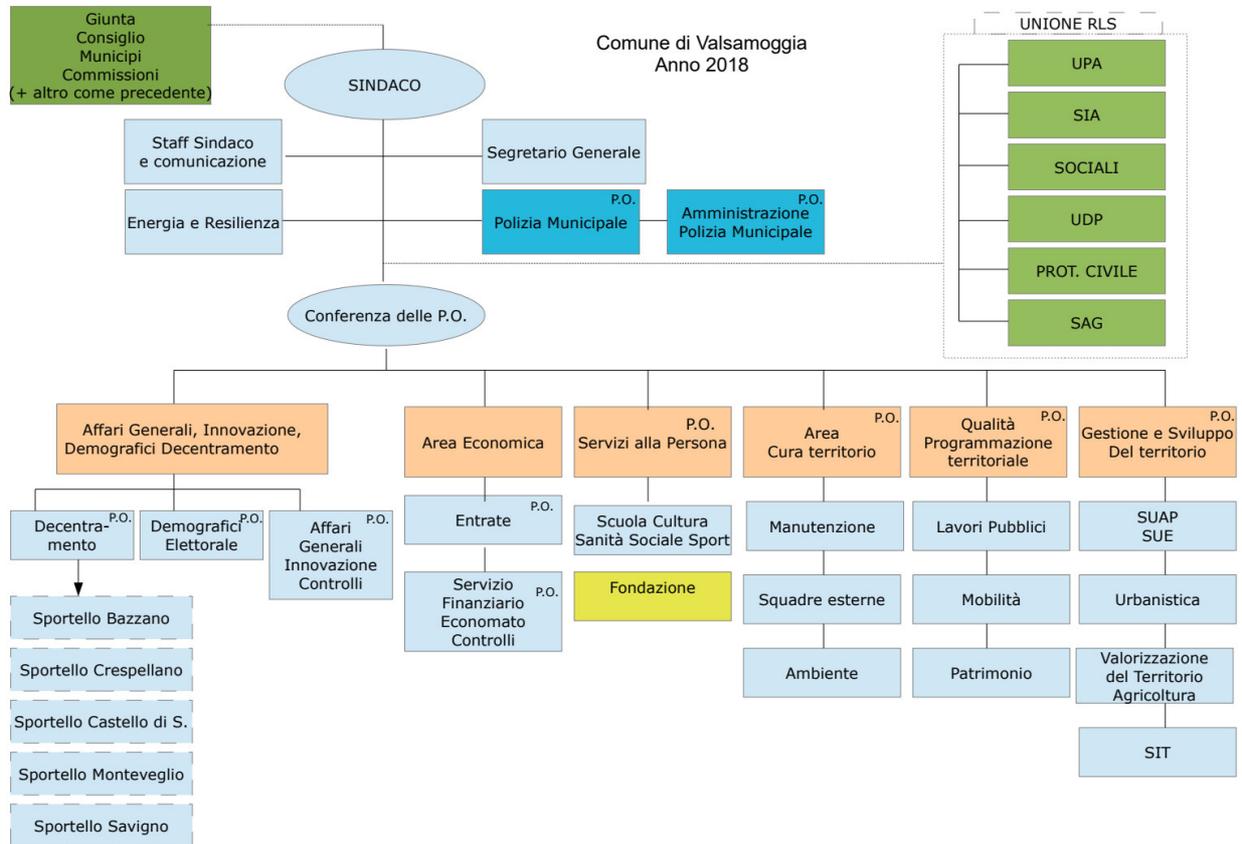
Il presente Manuale è fornito a tutto il personale dell'AOO per il tramite dei responsabili dei servizi e pubblicato sul sito internet istituzionale dell'amministrazione.

### **15.2 - OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

Il presente manuale è operativo dal momento dell'approvazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale.

# 16. Allegati

## 16.1 - MACRO-STRUTTURA DEL COMUNE DI VALSAMOGGIA



## **16.2 - ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E REPERTORI**

### **ELENCO VALIDO PER QUALSIASI AMMINISTRAZIONE**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare

### **ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE IN AMBITO COMUNALE**

- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Bancoposta
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente e le assicurazioni di trascrizione degli atti di stato civile se pervenuti per posta ordinaria
- Segnalazioni gestite attraverso la piattaforma ComuniChiamo (metadati: numero, data, segnalante, tipologia, servizio competente)
- Segnalazione di illeciti (Whistleblowing) – Registro cronologico particolare (metadati:

numero, data, segnalante, tipologia)

## **REPERTORI GENERALI - REPERTORI DI DOCUMENTI**

- Determinazioni dei dirigenti;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Ordinanze emanate dal Sindaco e dai responsabili (un unico repertorio);
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- Scritture private
- Convenzioni
- Circolari
- Deliberazioni dei Consigli delle Municipalità (uno per Municipalità)
- Registro dell'Albo Pretorio
- Registro delle notifiche
- Registro di protocollo
- Mandati
- Reversali
- Atti di liquidazione
- Permessi di costruire e provvedimenti edilizi
- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche
- Autorizzazioni di P.S.
- Verbali degli accertamenti per violazione Codice della strada
- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Verbali della Commissione elettorale comunale.

- Registro comunicazioni cessione di fabbricato (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)
- Registro comunicazioni di ospitalità (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)
- Registro Infortuni sul lavoro (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti;
- Iscrizioni e cancellazioni Anagrafe Canina;
- Rilascio tesserini di caccia;
- Rilascio contrassegno per invalidi.

## 16.3 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

LEGENDA

~~Qwerty~~ si definiscono le eliminazioni

**Qwerty** si definiscono le modifiche e/o integrazioni

## Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, ~~circoscrizioni di decentramento~~, toponomastica<sup>2</sup>
3. Statuto<sup>3</sup>
4. Regolamenti<sup>4</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>5</sup>
6. Archivio generale<sup>6</sup>
7. Sistema informativo<sup>7</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>8</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>9</sup>

---

<sup>1</sup> Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

<sup>2</sup> T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*. La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al comune del titolo di città (T.U. 267/2000), art. 18).

<sup>3</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>4</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

<sup>5</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

<sup>6</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

<sup>7</sup> T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *authorities*.

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

<sup>9</sup> Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>10</sup>
11. Controlli interni ed esterni<sup>11</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>12</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>13</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>14</sup>
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>15</sup> e adesione del Comune ad Associazioni<sup>16</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>17</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>18</sup>

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>19</sup>

---

di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

<sup>10</sup> La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

<sup>11</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

<sup>12</sup> L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

<sup>13</sup> Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

<sup>14</sup> Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

<sup>15</sup> T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorti*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

<sup>16</sup> Ad esempio, l'ANCI.

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

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

<sup>19</sup> L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Registro delle notifiche<sup>20</sup>
- Ordinanze emanate dal Sindaco e dai dirigenti
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>21</sup>
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>22</sup>
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni<sup>23</sup>
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

---

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

<sup>21</sup> La Legge n. 142/1990 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

<sup>22</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>23</sup> Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

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

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

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

1. Sindaco<sup>24</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>25</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>26</sup>
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>27</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>28</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>29</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>30</sup>
11. Revisori dei conti<sup>31</sup>
12. Difensore civico<sup>32</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>33</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>34</sup>
15. Organi consultivi<sup>35</sup>
16. Consigli-circoscrizionali **di Municipio**
- ~~17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali~~
- ~~18. Organi esecutivi circoscrizionali~~
- ~~19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali~~
- ~~20. Segretari delle circoscrizioni~~
- ~~21. Commissario ad acta delle circoscrizioni~~
- ~~22. Conferenza dei Presidenti di quartiere~~

---

<sup>24</sup> 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.*

<sup>25</sup> T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

<sup>26</sup> T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali.* Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

<sup>27</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>28</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte.*

<sup>29</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali.*

<sup>30</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza.*

<sup>31</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>32</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico.*

<sup>33</sup> Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>34</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni.* Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>35</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

## Titolo III. Risorse umane<sup>36</sup>

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

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

### 0. Fascicolo personale dipendenti

1. Concorsi, selezioni, colloqui, **mobilità**<sup>37</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi, ~~mobilità~~
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>38</sup>
7. ~~Trattamento fiscale~~, **Adempimenti fiscali**, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>39</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>40</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>41</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>42</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>43</sup>

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni

---

<sup>36</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>37</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>38</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>39</sup> D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>40</sup> Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

<sup>41</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispose per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

<sup>42</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

<sup>43</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>44</sup>

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

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

### 0. Fascicolo del contribuente

1. ~~Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)~~<sup>45</sup>, **variazioni di bilancio**<sup>46</sup>, **verifiche contabili**<sup>47</sup>
2. ~~Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)~~ **Piano esecutivo di gestione (PEG)**<sup>48</sup>
3. ~~Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento~~ **Entrate**<sup>49</sup>
  1. **Imposte proprie**
  2. **Entrate per servizi pubblici**
  3. **Trasferimenti erariali**
  4. **Entrate per accensione prestiti**
  5. **Altre entrate**
4. ~~Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento~~ **Uscite**<sup>50</sup>
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; ~~adempimenti e verifiche contabili~~

<sup>44</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

<sup>45</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del Bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>46</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>47</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>48</sup> T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

<sup>49</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D.lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e 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. 25.02.1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

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

7. Adempimenti fiscali ~~contributivi e assicurativi~~<sup>51</sup>
8. Beni immobili<sup>52</sup>
  - i. **1. Acquisizione**
  - ii. **2. Manutenzione ordinaria**
  - iii. **3. Gestione e concessione in uso**
  - iv. **4. Alienazione o dismissione**
9. Beni mobili<sup>53</sup>
  - i. **Acquisizione**
  - ii. **Manutenzione ordinaria**
  - iii. **Gestione**
  - iv. **Alienazione o dismissione**
10. Economato<sup>54</sup>
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria<sup>55</sup>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni
15. **Assicurazioni**
16. **Inventari e consegnatari dei beni**

Repertori

Mandati

Reversali

---

<sup>51</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>52</sup> Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: **1) acquisizioni**, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; **2) manutenzione ordinaria**, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; **3) gestione**; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); **4) alienazione e altre forme di dismissione**. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

<sup>53</sup> Anche qui si prevedono: **1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione**.

<sup>54</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

<sup>55</sup> L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

## TITOLO V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>56</sup>.*

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

1. Contenzioso<sup>57</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi assicurazioni
3. Pareri e consulenze

---

<sup>56</sup> 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).

<sup>57</sup> Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>58</sup>

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

1. Urbanistica<sup>59</sup>: **piani sovracomunali**, piano regolatore generale e varianti<sup>60</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>61</sup>
3. Edilizia privata<sup>62</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>63</sup>
5. Opere pubbliche<sup>64</sup>
6. Catasto<sup>65</sup>
7. Viabilità<sup>66</sup>

<sup>58</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>59</sup> Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

<sup>60</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali.

<sup>61</sup> In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

<sup>62</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>63</sup> Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

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

<sup>65</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>66</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

8. Servizio idrico integrato<sup>67</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>68</sup>, **BUL** e altri servizi<sup>69</sup>
9. Ambiente<sup>70</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>71</sup> e controllo<sup>72</sup>
10. Protezione civile ed emergenze<sup>73</sup>

## Repertori

Permessi a costruire, denunce inizio attività ed autorizzazioni<sup>74</sup>

---

<sup>67</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>68</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

<sup>69</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>70</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>71</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*, del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>72</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>73</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

<sup>74</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## Titolo VII. Servizi alla persona

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>75</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>76</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>77</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>78</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

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

## O. Fascicolo dell'utente

<sup>75</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

<sup>76</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

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

<sup>78</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi<sup>79</sup>
2. Asili nido ~~e scuola materna~~<sup>80</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>81</sup> e della loro attività<sup>82</sup>
4. Orientamento professionale<sup>83</sup>; educazione degli adulti<sup>84</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, etc.)<sup>85</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>86</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>87</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>88</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>89</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>90</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>91</sup>, benefici economici<sup>92</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>93</sup>
14. Politiche per la casa<sup>94</sup>

<sup>79</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>80</sup> Le scuole materne gestite dallo Stato sono ricomprese nella classe VII 1.

<sup>81</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>82</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>83</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>84</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>85</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purchè questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>86</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>87</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>88</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>89</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>90</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

<sup>91</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

<sup>92</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>93</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>94</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

## 15. Politiche per il sociale

## Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura<sup>95</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>96</sup>
3. Industria<sup>97</sup>
4. Commercio<sup>98</sup>

---

<sup>95</sup> In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

<sup>96</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

<sup>97</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>98</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma*

5. Fiere e mercati<sup>99</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>100</sup>
7. Promozione e servizi<sup>101</sup>

---

*dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57.*

<sup>99</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>100</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>101</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>102</sup>

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>103</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>104</sup>
2. Polizia stradale<sup>105</sup>
3. Informative<sup>106</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>107</sup>
5. **Polizia Giudiziaria**
6. **Violazioni amministrative**

### Repertori

### Verbali degli accertamenti<sup>108</sup>

---

<sup>102</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

<sup>103</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>104</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

<sup>105</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>106</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>107</sup> T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>108</sup> I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3, del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 circa "i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione". Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a

## Titolo X. Tutela della salute<sup>109</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>110</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorie
3. Farmacie<sup>111</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

---

registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.s. art. 203, comma 2).

<sup>109</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

<sup>110</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

<sup>111</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

## Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile<sup>112</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>113</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>114</sup>

### Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione

---

<sup>112</sup> RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

<sup>113</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>114</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

## Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>115</sup>
4. Referendum<sup>116</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>117</sup>

### Repertori

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

---

<sup>115</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>116</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>117</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

## Titolo XIII. Affari militari<sup>118</sup>

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo<sup>119</sup>
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

---

<sup>118</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

<sup>119</sup> La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

## Titolo XIV. Oggetti diversi

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

1. Polizia giudiziaria

2. Acquisti, alienazioni, appalti

## 16.4 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)

<b>Titolo I - Amministrazione generale</b>
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Deliberazioni in materia di toponomastica e attribuzione numeri civici	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso all'archivio storico	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	2 anni	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Deposito di cartelle esattoriali	5 anni	
	Atti giudiziari depositati presso il Comune	5 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	

	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche (un fascicolo per ciascuna tipologia)	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
	Progetti di E-Government	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Richieste di accesso agli atti (L. 241/1990)	3 anni	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Progetti di sviluppo e gestione del sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
	Gestione della dotazione organica	Permanente	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Adesione alla costituzione di servizi in forma associata	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
	Convocazioni della Conferenza Metropolitana e altri organi	2 anni	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fascicolo generale che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	2 anni	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni Consiliari	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			

	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo personale dei dipendenti	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità	<p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi			

	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Autorizzazione alla missione	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	<b>Ruoli degli stipendi:</b>		
	- cedolini degli stipendi	<b>10 anni</b>	
	- schede del personale	<b>Permanente</b>	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, buoni pasto, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	

	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascuna area dell'amministrazione	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	Attestati di partecipazione dei dipendenti a corsi, inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Fascicolo per ciascun incarico conferito (tranne gli incarichi di progettazione, inseriti nelle opere pubbliche di riferimento)	Permanente	

**Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
0. Fascicolo del contribuente			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
1. Entrate			
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Mastro delle entrate	Permanente	
	Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	Giornale cronologico delle reversali	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
1.1 Imposte proprie			
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	20 anni	
	Ruolo TARSU: base di dati	20 anni	
	Ruolo COSAP: base di dati	20 anni	
1.2 Entrate per servizi pubblici			
	Tariffa Rifiuti - corrispondenza	10 anni	
1.3 Trasferimenti erariali			
	Corrispondenza	10 anni	

1.4 Entrate per accensione prestiti			
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
1.5 Altre Entrate			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
2. Uscite			
	Mastro delle spese	Permanente	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	10 anni	
	Registro degli atti di liquidazione	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Giornale cronologico dei mandati	10 anni	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	

5. Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
	Rendiconto degli agenti contabili		
	Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili	10 anni	
7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Registri delle operazioni rilevanti ai fini IVA	10 anni	
	Dichiarazione IVA / IRAP	10 anni	
	Certificazioni IRPEF (lavoro autonomo)	10 anni	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
9. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (uso) - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni Permanente	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	Cessato al 31/12/2011
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da UOR diverse:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Assicurazioni			
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
12. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Rendiconti di gestione dell'economo	10 anni	
	Registro cassa economale	10 anni	
	Buoni economali	10 anni	
13. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

14. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Conto del tesoriere	10 anni	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
16. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	

**Titolo V - Affari legali**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Contenzioso	Fascicoli per ciascuna causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze: fascicolo annuale per affare	Permanente	

## Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piani sovracomunali, piano regolatore generale e varianti			
	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>3. Edilizia privata</b>			
	Permessi di costruire e Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: fascicolo annuale	Permanente	
<b>4. Edilizia pubblica</b>			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>5. Opere pubbliche</b>			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
<b>6. Catasto</b>			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	

	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Iniziative e attività a tutela dell'ambiente	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

## Titolo VII – Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo dell'utente	Fascicoli personali	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. annuale	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione refezione scolastiche: un fasc. per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo	2 anni	
2. Asili nido	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, etc.)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Iniziative ed eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Politiche per il sociale			

	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento (vedi fascicolo personale)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>13. Attività ricreativa e di socializzazione</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>14. Politiche per la casa</b>			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatoria</li> <li>- assegnazione</li> </ul>	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

## Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	I fascicoli sono inseriti nella classificazione specifica dell'attività svolta
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Stato Utenti Pesi e Misure (registro biennale con annotazione variazioni agli utenti)	Permanente	
	Stato Utenti Pesi e Misure (copia delibere di variazione e corrispondenza con l'Ufficio Metrico Provinciale, corrispondenza di invito alle verifiche)	5 anni	

4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute per periodi di ferie e per vendite di fine stagione e saldi: un fasc. per periodo	2 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica</b>
--

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: fascicolo annuale	10 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale (Vedi 1 – 7)	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza temporanea: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza permanente: un fasc. per iniziativa	5 anni dalla chiusura dell'attività	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
	Denunce di cessione fabbricato e trasmissione alla Questura	5 anni	
	Comunicazioni di assunzione cittadini extracomunitari ed apolidi	5 anni	
	Certificazioni antimafia (non inserite nei fascicoli di riferimento del contratto)	10 anni	
	Denunce di infortunio sul lavoro	10 anni	
	Registro delle denunce di infortunio sul lavoro	Permanente	
<b>5. Violazioni amministrative</b>			
	Sanzioni per violazioni CDS di mezzi comunali	10 anni	
	Violazioni in materia di commercio	10 anni	

## Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Autorizzazioni sanitarie per trasporto di generi alimentari o animali vivi	2 anni dalla scadenza	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona (vedi fascicoli VII-0)	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

## Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste dati anagrafici, certificati e corrispondenza per la trasmissione: un fasc. annuale	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Scarto mediante incenerimento o triturazione
	Lettere di invio alla Questura di Bologna dei cartellini carte d'identità rilasciate: un fasc. annuale	5 anni	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni (equivalenti alla riconsegna della carta scaduta)	Scarto mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Registro delle emigrazioni	Permanente	
	Registro delle immigrazioni	Permanente	
	Registro delle variazioni interne	Permanente	
	Registro delle famiglie istituite e cancellate (AP/10)	Permanente	
	Registro delle Carte di Identità emesse	10 anni	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. annuale	5 anni	

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

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

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

**Titolo XIII. Affari militari**

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
	Rapporti con il consorzio di gestione del servizio sostitutivo	Permanente (previo sfolgimento del carteggio dopo 10 anni)	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

## **16.5 - UBICAZIONE SEDI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICI - NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI**

### **UBICAZIONE SEDI ARCHIVI DI DEPOSITO**

#### **Archivio di deposito del Comune di Valsamoggia**

Scuola elementare “Paolo Zanetti”, viale De Amicis, 2 – Bazzano (seminterrato)

#### **Archivio di deposito dell'ex Comune di Bazzano**

Scuola elementare “Paolo Zanetti”, viale De Amicis, 2 – Bazzano (seminterrato)

#### **Archivio di deposito dell'ex Comune di Castello di Serravalle**

Municipio, via S. Apollinare, 1346 – Castelletto (secondo piano)

#### **Archivio di deposito dell'ex Comune di Crespellano**

Municipio, via IV novembre, 3 – Crespellano (seminterrato)

Centro diurno, via Togliatti – Crespellano (seminterrato)

#### **Archivio di deposito dell'ex Comune di Monteveglio**

Municipio, piazza Libertà, 2 – Monteveglio (seminterrato e secondo piano)

Palazzina retrostante municipio – Monteveglio

#### **Archivio di deposito dell'ex Comune di Savigno**

Municipio, via Marconi, 29 – Savigno (secondo piano)

### **UBICAZIONE SEDI ARCHIVI STORICI**

#### **Archivio storico dell'ex Comune di Bazzano**

Municipio, piazza Garibaldi, 1 – Bazzano (terzo piano)

La consultazione del materiale avviene presso la sala di studio ubicata nel locale sovrastante l'ufficio di Stato Civile-Anagrafe

#### **Archivio storico dell'ex Comune di Castello di Serravalle**

Municipio, via S. Apollinare, 1346 – Castelletto (secondo piano)

La consultazione della documentazione avviene presso la sala consiliare

#### **Archivio storico dell'ex Comune di Crespellano**

Municipio, via IV novembre, 3 – Crespellano (seminterrato)

La consultazione della documentazione avviene presso la sala consiliare

#### **Archivio storico dell'ex Comune di Monteveglio**

Municipio, piazza Libertà, 2 – Monteveglio (seminterrato)

La consultazione della documentazione avviene presso la sala consiliare

#### **Archivio storico dell'ex Comune di Savigno**

Municipio, via Marconi, 29 – Savigno (secondo piano)

La consultazione della documentazione avviene presso un locale attiguo all'archivio al secondo piano

## NORME RELATIVE AL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI

1. Gli Archivi storici degli ex Comuni sono aperti al pubblico in base alla seguente organizzazione: a Bazzano il servizio è aperto una volta alla settimana per tutto il periodo dell'anno a esclusione del mese di agosto. A Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno il servizio è aperto su appuntamento.
2. Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente, e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare un apposito modello prestampato, contenente la domanda di accesso agli atti, esibendo un documento di identità. In tale modello verranno via via registrati i documenti dati in consultazione allo studioso nel corso delle ricerche.
3. Con l'ingresso in sala di studio gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.
4. Durante la consultazione è proibito:
  - scrivere o prendere appunti, appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
  - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del responsabile;
  - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
  - disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito.
5. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. Per qualsiasi problema in merito alla consultabilità dei documenti o al loro ordine il ricercatore deve chiedere l'assistenza dell'archivista.
6. La distribuzione dei pezzi richiesti in consultazione cessa, di norma, un quarto d'ora prima della chiusura.
7. Coloro che intendono riprodurre documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
8. È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX o deteriorati).
9. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello pergameneo; ciò vale anche per il materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, secondo le tariffe determinate dalla Giunta comunale o da chi è demandato a garantire il servizio.
10. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile.
11. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.
12. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito a istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna. Il materiale richiesto deve essere riprodotto prima dell'effettuazione del prestito e la copia così ottenuta deve essere conservata dall'Archivio storico. Il materiale originale non può rimanere

esposto di norma per più di novanta giorni, sia per mostre in Italia che all'estero, salvo espresse eccezioni. Qualora la documentazione richiesta fosse in cattive condizioni di conservazione, si dovrà provvedere al restauro prima di concederla in prestito.

13. In ogni caso, la consultazione deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici, adottato in base alla vigenti normative sulla protezione dei dati personali.
14. A chiunque trasgredisca le norme di cui sopra, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio comunale, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e bibliografico per l'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.



**UNIONE DEI COMUNI**

**VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

# **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

a cura

**del Servizio Informatico Associato**

**Convenzione associativa Rep. 19/2014**

Redatto dal:

- Responsabile del Servizio SIA: Enrico Vegetti
- Responsabile Tecnico del Servizio SIA: Simone Dalla
- Personale tecnico Servizio SIA

# Sommario:

[Premessa: la gestione della sicurezza informatica](#)

[Identificazione del servizio da erogare](#)

[Descrizione delle infrastrutture tecnologiche](#)

[Descrizione dei software erogati dai sistemi informatici](#)

[Analisi dei rischi](#)

[Elenco dei rischi dei dati elettronici](#)

[Contrasto e mitigazione dei rischi dei dati elettronici](#)

## Premessa: la gestione della sicurezza informatica

Con l'entrata in vigore del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivamente del GDPR (Reg UE 2016/679), il legislatore ha sancito che il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati riferiti a persone fisiche o giuridiche sono da annoverarsi tra i diritti fondamentali. Di conseguenza qualsiasi trattamento di dati personali deve svolgersi nel rispetto della dignità del soggetto interessato sottoposto al trattamento.

Da quanto esposto sopra deriva la necessità di rafforzare, in un quadro di evoluzione tecnologica, le misure di sicurezza contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato o di uso improprio dei dati stessi.

A tal fine alle precauzioni già previste se ne aggiungono altre come: password di non meno di dieci caratteri, autenticazione informatica, sistemi di cifratura, procedure per il ripristino dei dati, ecc. Nonché la tenuta di un *aggiornato documento programmatico della sicurezza*.

Nonostante sia utopistico credere che possa esistere la sicurezza assoluta, questo non esime qualsiasi titolare, responsabile o incaricato del trattamento dei dati personali a predisporre un piano di sicurezza dell'ente. Occorre però individuare, in via preliminare, quali sono i requisiti minimi di sicurezza di un sistema informativo basato su strumenti elettronici o su strumenti cartacei per poterli applicare al sistema stesso nella totalità o in parte.

L'obiettivo è quindi quello di poter stabilire il livello di sicurezza da raggiungere in relazione al valore del bene intangibile da proteggere (informazione) ed al rischio sostenibile, senza ridurre la possibilità di fruizione dello stesso.

Un sistema informativo deve quindi, avere un sistema di protezione contro i seguenti rischi:

- accesso indebito alle risorse
- azioni dolose
- errori operativi
- manomissioni o furti
- fault di servizi
- eventi dannosi o disastrosi

offrendo al contempo garanzia di:

- autenticità e integrità delle registrazioni elettroniche

ed

assicurando:

- possibilità di auditing

Per **accesso indebito alle risorse** si intende che dati, programmi, strumenti di comunicazione devono essere protetti da accessi non autorizzati, in ottemperanza al d. lgs. n. 196/2003.

Per **protezione da azioni dolose** s'intende che devono esistere procedure e strumenti per proteggere le risorse del sistema informativo, e i dati contenuti nello stesso, da azioni particolari come modifica o copia di informazioni, file, programmi da parte di persone non autorizzate, uso non autorizzato dei privilegi di sistema, dirottamento o duplicazione di informazioni o uso di software non autorizzato, virus, trojan, ransomware, malware.

Per **protezioni degli errori operativi** s'intende che il sistema informativo deve essere progettato in modo tale che errori operativi non arrechino danni alle risorse hardware e software, che le operazioni critiche siano attivabili solo da personale autorizzato e che devono essere previsti strumenti per ripristinare lo stato corretto del sistema nel caso vengano rilevati errori operativi.

Per **protezione da manomissioni o furti o la caduta di alcuni servizi**, s'intende che il datacenter server dell'Ente, nonché i documenti cartacei, devono essere custoditi in locali protetti in cui l'accesso è permesso solo agli incaricati per lo svolgimento di compiti ad essi assegnati.

Per **protezione contro il fault o la "caduta" di alcuni servizi**, s'intende che è opportuno che esista una procedura in grado di far ripartire un servizio, "caduto" in seguito a un guasti, problematiche hardware e/o software, con i tempi ed i modi definiti dal "manuale della sicurezza".

Infine per **protezione contro eventi dannosi o disastrosi** s'intende che è necessario che l'infrastruttura informatica sia costruita in modo tale da essere resiliente ad eventi dannosi (assenza di alimentazione elettrica o di condizionamento) o disastrosi (incendi, crolli, calamità naturali ecc..).

La **garanzia** che deve essere offerta del sistema informativo è relativa all'**autenticità dei dati**, ovvero deve essere disponibile un meccanismo per associare ad una unità di registrazione l'identificativo dell'utente che l'ha generata nella forma in cui essa è memorizzata, con una prova incontestabile e all'**integrità del dato stesso**. Per integrità dei dati gestiti e registrati a livello applicativo, si afferma che il compito del sistema informativo è quello di garantire l'integrità logica (*coerenza e consistenza*) e fisica (*esistenza di copie e/o di salvataggi*) di tali dati.

Per quanto riguarda i requisiti **di auditing** essi riguardano quelle caratteristiche del sistema informativo che possono facilitare le attività ispettive necessarie per assicurare il mantenimento del livello di sicurezza.

Il presente documento consiste in una fotografia dell'attuale infrastruttura informatica di Unione e Comuni afferenti e dei rischi connessi alla stessa, e deve intendersi integrato con i seguenti documenti agli atti conservati:

- Disposizioni sull'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche, DUDI, (Documento approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Valsamoggia n. 122/2020) → in questo documento sono contenute le indicazioni per un corretto utilizzo da parte degli utenti delle proprie dotazioni informatiche (PC Desktop, Notebook, Tablet e Smartphone) nonché sugli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento della propria attività. Spesso, infatti, nonostante le misure di sicurezza hardware e software che vengono adottate per il contrasto dei rischi, il comportamento umano rimane uno dei maggiori fattori di rischio. Le istruzioni impartite attraverso il DUDI hanno la finalità di mitigare tale rischio.
  
- Misure minime di sicurezza informatiche Agid (Allegato al protocollo interno dell'Unione n. 25422 del 26.11.2021) → in questo documento riassume tutte le misure di sicurezza informatiche (Minime - Standard - Alte) previste da Agid, e quelle fino ad ora raggiunte dal SIA dell'Unione.
  
- GDPR Assessment "versione 19.06.2018 aggiornata al 25.11.2021" (Allegato al protocollo interno dell'Unione n. 25422 del 26.11.2021) → questo documento contiene lo stato dell'arte delle misure di sicurezza informatica adottate dal SIA dell'Unione al fine di tutela dei dati personali dai rischi di perdita e/ furto ai sensi del GDPR con particolare riferimento a:
  - Backup
  - Antivirus
  - Protezione perimetrale
  - Antispam e protezione email
  - Gestione utenti e password
  - Gestione utenti amministratori di sistema e controllo accessi
  - Reti wireless
  - Device mobili
  - Business continuity
  - Disaster Recovery
  - Anti Malware e Ransomware
  - Cancellazione definitiva dei dati
  - Encryption
  - Archiviazione dati del Cloud
  - Penetration Test e Vulnerability Scan

## Identificazione del servizio da erogare

I Comuni dell'Unione dell'Unione Reno Lavino Samoggia hanno conferito all'Unione la gestione associata dei servizi informatici e servizi informativi in piena armonia con la normativa nazionale e regionale in materia di gestioni associate.

Tale conferimento prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- la progettazione e gestione dell'infrastruttura tecnologica del servizio informativo prevista in un unico Datacenter esterno ai Comuni dell'Unione e di proprietà di Lepida SPA
- la progettazione e gestione delle rete dati dei singoli Comuni e di un'unica rete VPN che permetta l'interconnessione di tutte le reti locali dei Comuni le une con le altre
- l'assistenza informatica a seguito di aperture di ticket su piattaforma dedicata unica per tutta l'Unione
- l'installazione e configurazioni delle postazioni di lavoro
- la gestione unitaria dei contratti informatici
- l'omogeneizzazione dei software di back office
- l'erogazione di servizi on line
- la sottoscrizione di accordi con altri enti in ambito ICT
- gestione dei sistemi e dei relativi hot spot wifi sul territorio
- gestione tecnica dei sistemi di videosorveglianza di contesto

## Descrizione delle infrastrutture tecnologiche

L'Unione Reno Lavino Samoggia, tramite il Servizio Informatico Associato (SIA) ha creato ed eroga i propri sistemi informatici tramite un Cloud Privato realizzato in data center di proprietà di Lepida SPA ed ubicati off premise.

L'Unione quindi dispone di un Datacenter unico e centralizzato basato sull'infrastruttura e sui servizi di Datacenter & Cloud di Lepida SPA:

1. "Lame as a service" (Computing Blade As A Service 512GB RAM - CBAAS)
2. Backup remoto per ambienti virtuali
3. Firewall As A Service - FaaS

Tali servizi sono tutti censiti nel [Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati](#), la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018 secondo le seguenti tipologie:

1. **IaaS, scheda:** <https://catalogocloud.agid.gov.it/service/429>
2. **CSP - Tipo A, scheda:** <https://catalogocloud.agid.gov.it/service/428>

Gli apparati hardware eroganti i suddetti servizi erogati da Lepida sono fisicamente ubicati nei datacenter della stessa Lepida, ubicati a Ravenna, Parma e Ferrara.

I server fisici dedicati all'Unione rispetto al servizio "Lame as a service" sono ubicati nel datacenter di Ravenna.

Il Cloud Privato dell'Unione è creato tramite un cluster di 4 server fisici gestito da un software di virtualizzazione che si occupa di erogare e gestire le macchine virtuali, rappresentanti i cosiddetti server virtuali sui quali sono installati i software ed i componenti eroganti i vari servizi informatici, in uso agli utenti finali dell'Unione.

Il Cloud Privato dell'Unione è quindi composta da:

- una parte fisica la cui gestione e manutenzione è in carico a Lepida SPA e risulta totalmente trasparente al SIA
- un parte software e virtuale a cui gestione e manutenzione è in carico al SIA

I sistemi informatici erogati dal Cloud Privato dell'Unione sono raggiungibili dalle varie sedi degli Enti tramite una Rete Privata Virtuale dell'Unione (RPVU).

La RPVU dell'Unione è quindi composta e realizzata fisicamente:

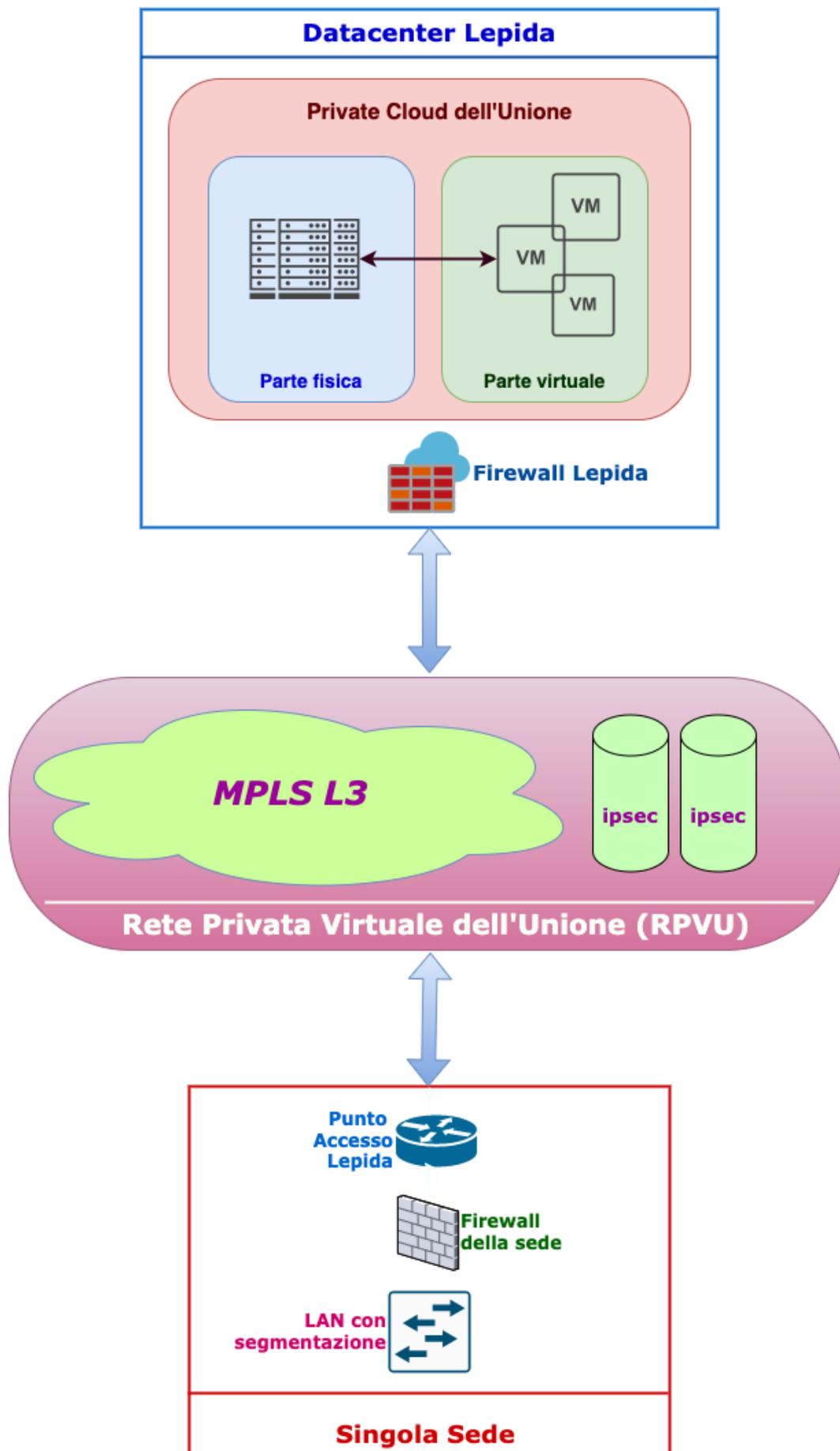
- dall'istanza firewall di Lepida dedicata all'Unione
- dai firewall presenti e connessi in ogni sede dei vari Enti con un Punto di Accesso alla rete Lepida (PAL), che sia in Fibra (PALF o PALS) o mediante collegamenti su frequenze licenziate (PALB)

mente è composta e realizzata logicamente da:

- unica mpls di livello 3 realizzata in collaborazione tra SIA e Lepida SPA
- varie vpn ipsec realizzate dal SIA

Nell'immagine sottostante viene riassunto illustrato quindi lo schema logico infrastruttura tecnologica sopra esposta.

## Schema logico infrastruttura tecnologica, v.2.0.0



Eventuali sedi che non dispongono di un PAL:

- possono essere collegate ad una delle sede dotate di PAL, tramite ulteriori apparati router o firewall venendo logicamente alla VPN dell'Unione "passando" tramite vpn punto-punto con il firewall di un sede connessa ad un PAL
- possono non essere collegate ad una delle sede dotate di PAL venendo escluse VPN dell'Unione

In base agli Enti e/o alle tipologie di applicazioni, le stesse applicazioni erogate dai sistemi informativi, possono essere:

- distribuite come "applicazioni web" tramite l'uso di un browser
- distribuite tramite tecnologie di Remote Desktop
- on premise, quindi installate sulle postazioni di lavoro

Le tecnologie di Remote Desktop permettono l'erogazione in sicurezza di parte dei sistemi informatici da parte degli utenti dell'Unione anche quando non sono connessi alla RPVU e cioè quando:

- prestano servizio in una modalità di lavoro remoto o agile (smart working, remote working)
- prestano servizio in una sede degli Enti, non connessa in alcun modo alla RPVU

## **Descrizione dei software erogati dai sistemi informatici**

La notevole complessità amministrativa dei Comuni ha come conseguenza un'elevata articolazione dei sistemi informativi comunali.

Il processo di omogeneizzazione dei software ha interessato in maniera prioritaria i servizi conferiti in maniera associata all'Unione, come per il Servizio Personale Associato che ha adottato un software unico per la gestione Giuridica/Presenze ed un'altro unico per la gestione Economica.

Sempre nel processo di omogeneizzazione dei software nel corso del periodo 2016 - 2021 sono stati unificati i seguenti software e sistemi informatici:

- software per la presentazione di richieste di assistenza informatica da parte degli utenti dei Comuni
- gestione firewall
- gestione datacenter
- software antivirus e antimalware

- software di posta elettronica, gestione calendario e strumenti di collaborazione (suite Google Workspace)
- software per la presentazione di istanze on line da parte dei cittadini
- software gestione presenze + orologi marcatempo
- software gestione paghe
- software gestione pratiche SUE (Edilizia) e SUAP (Commercio e Attività produttive)
- software segnalazione illeciti (whistleblowing)
- infrastruttura Wifi
- software gestione protocollo e atti
- software servizi finanziari e controllo di gestione
- piattaforma per pagamenti on-line tramite sistema PagoPA
- software gestione impianti di videosorveglianza di contesto

## **Analisi dei rischi**

In linea con l'art. 35, Capo I, Titolo V del d.lgs.n. 196/2003 che *"impone di ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta"* si dovrà procedere ad elencare i rischi a cui sono soggetti i dati informatici dagli incaricati degli enti.

### **Elenco dei rischi dei dati elettronici**

I rischi ai quali possono essere soggetti i dati sono i seguenti:

- A. accesso indebito alle risorse sia da parte di personale interno non autorizzato, che da parte di soggetti esterni non autorizzati o malintenzionati
- B. rischi connessi alla trasmissione dati
- C. perdita dei dati o parte di essi e relativo intaccamento della loro integrità
- D. errori operativi volti a minare l'integrità logica dei dati
- E. azioni dolose
- F. manomissioni o furti
- G. eventi dannosi o disastrosi
- H. esfiltrazione delle risorse sia da parte di personale interno non autorizzato, che da parte di soggetti esterni non autorizzati o malintenzionati

## Contrasto e mitigazione dei rischi dei dati elettronici

Nella seguente tabella viene riportata la mappatura tra rischi e strumenti, azioni, disposizioni atte al contrasto mitigazione dei rischi, in essere o in dispiegamento o finanziati nell'anno 2022.

Rischio	Strumenti, azioni, disposizioni
A, accesso indebito alle risorse sia da parte di personale interno non autorizzato, che da parte di soggetti esterni non autorizzati o malintenzionati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● antivirus con anti malware, anti ransomware e ips</li> <li>● firewall con ips (intrusion prevention system)</li> <li>● uso di credenziali personali e relative disposizioni del paragrafo "5. Gestione delle password e degli account" del DUDI</li> <li>● policy sistemistiche e di rete, applicanti il principio di "Minimo privilegio (least privilege) che stabilisce che ciascun utente abbia l'accesso minimo indispensabile per svolgere il proprio lavoro</li> <li>● segmentazione rete LAN <i>(il SIA evidenzia criticità ed un'applicazione non completa, sotto questo aspetto per il Comune di Valsamoggia nelle sedi Bazzano e Crespellano. Tali criticità sono già state segnalate all'Amministrazione ma gli interventi necessari non sono ancora stati finanziati)</i></li> </ul>
B, rischi connessi alla trasmissione dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● firewall lepida e firewall in ogni sede connessa con un pal</li> <li>● uso di comunicazioni con protocolli criptati, https, ssl, tls e uso di vpn ssl, vpn ipsec</li> </ul>
C, perdita dei dati o parte di essi e relativo intaccamento della loro integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● backup remoto</li> <li>● sistemi di snapshot lato sistemi operativi server</li> </ul>
D, errori operativi volti a minare l'integrità logica dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● backup remoto</li> <li>● sistemi di snapshot lato sistemi operativi server</li> <li>● sistema di phish threat, che erogherà formazione per gli utenti finali e li mette alla prova con simulazioni automatiche di attacchi di phishing (** in dispiegamento nel primo semestre 2022)</li> </ul>
E, azioni dolose	<ul style="list-style-type: none"> <li>● antivirus con anti malware, anti ransomware e ips</li> <li>● firewall con ips (intrusion prevention system)</li> <li>● backup remoto</li> </ul>
F, manomissioni o furti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● antivirus con anti malware, anti ransomware e ips</li> <li>● firewall con ips (intrusion prevention system)</li> <li>● backup remoto</li> <li>● datacenter off premise</li> </ul>
G, eventi dannosi o disastrosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● datacenter off premise</li> <li>● "lame" (server fisici) ridonato</li> <li>● backup remoto</li> <li>● disaster recovery (** finanziato per l'anno 2022)</li> </ul>

Inoltre nel mese di Dicembre 2021 è stata effettuata da un soggetto esterno specializzato, un'attività di Vulnerability Assessment su tutti i dispositivi connessi alle infrastrutture tecnologiche dell'Unione, client (pc e notebook), server, stampanti, dispositivi iot, dispositivi voip, apparati di rete, apparati di videosorveglianza.

Da tale attività verranno recepiti dall'Unione, report riepilogativi e di dettaglio rispetto alle eventuali vulnerabilità informatiche strutturali e dei singoli dispositivi. Tali vulnerabilità possono essere parte o contribuire ai singoli rischi sopra elencati o rappresentare delle falle nei singoli dispositivi o negli strumenti atte alla relativa mitigazione.

I suddetti report saranno quindi analizzati in modo da mettere in campo o proporre azioni atte ad attività di *remediation* rispetto alle vulnerabilità in modo da incrementare la mitigazione dei singoli rischi.