

Comune di Acqualagna
Provincia di Pesaro e Urbino

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA
N .61 DEL 2.8.2016
(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)**

INDICE

SEZIONE I	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE
Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
SEZIONE II	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 3	Individuazione delle Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità e funzionalità del sistema di protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
SEZIONE III	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
Articolo 9	Formato dei documenti informatici
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici
SEZIONE IV	RICEZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici e FATTURE ELETTRONICHE
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
SEZIONE V	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni
Articolo 18	Segnatura di protocollo
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 21	Registro di emergenza
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 25	Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 26	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
SEZIONE VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 27	Classificazione dei documenti
Articolo 28	Modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione
SEZIONE VII	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 29	Unità di smistamento
Articolo 30	Modifica delle assegnazioni
Articolo 31	Recapito dei documenti alle UOR
SEZIONE VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
Articolo 32	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Articolo 33	Modalità di svolgimento del processo di scansione
Articolo 34	Gestione degli originali cartacei sottoposti a scansione
SEZIONE IX	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 35	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 36	Spedizione dei documenti informatici e FATTURA ELETTRONICA ATTIVA
SEZIONE X	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 37	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 38	Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 39	Camicia dei fascicoli
Articolo 40	Metadati dei fascicoli informatici
Articolo 41	Chiusura dei fascicoli
Articolo 42	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Articolo 43	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 44	Repertorio dei fascicoli
SEZIONE XI	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 45	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
Articolo 46	Flusso di lavorazione dei documenti spediti
Articolo 47	Flusso di lavorazione dei documenti interni
SEZIONE XII	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Articolo 48	Sistema di gestione dei flussi documentali
Articolo 49	Scambio di documenti e fascicoli tra UOR
Articolo 50	Comunicazioni informali tra UOR
SEZIONE XIII	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 51	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 52	Memorizzazione dei documenti informatici e delle

	rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 53	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Articolo 54	Conferimento all'archivio storico dei fascicoli cartacei
Articolo 55	Selezione e scarto archivistico
Articolo 56	Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici
SEZIONE XIV	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
Articolo 57	Catalogo delle attività' e dei prodotti
SEZIONE XV	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 58	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
Articolo 59	Accesso esterno
Articolo 60	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
SEZIONE XVI	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 61	Il sistema di gestione informatica dei documenti
SEZIONE XVII	SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO
Articolo 62	Piano di sicurezza informatica
Articolo 63	Predisposizione del piano di sicurezza informatica
Articolo 64	Obiettivi del piano di sicurezza informatica
Articolo 65	Controllo del rischio
Articolo 66	Codice identificativo per l'utilizzo dei computer

SEZIONE I
DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3/12/2013** recante le regole tecniche per il protocollo informatico, e nel rispetto del **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 13 novembre 2014** “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonchè di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.
- 2. Esso** descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti del Comune di Acqualagna.
- 3. Il manuale di gestione** descrive altresì il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. **(ai fini della conservazione saranno adottati e approvati i documenti, disciplinari e convenzioni redatti e forniti dal conservatore selezionato/prescelto “allegati F-G-H”).**
- 4. Inoltre il DPCM del 13 novembre 2014,** disciplinante le regole tecniche sul documento informatico, pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 11 febbraio 2015, all’art. 17 **prescrive: “Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.** Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche. **Pertanto la fase transitoria di migrazione verso l’adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell’amministrazione dovrà finire ad agosto 2016, termine oltre il quale il documento amministrativo potrà essere disponibile nella forma analogica solo per i casi espressamente previsti per legge.**
- 5. Il sistema di autenticazione delle applicazioni informatiche dovrà essere integrato e/o integrabile al sistema pubblico per la gestione dell'identita' digitale di cittadini e imprese, denominato (SPID),** di cui al Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per

la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONI

1. Ferme restando le Definizioni di cui all'Allegato “ A” ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per **accesso**, l'operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
- b) per **affidabilità**, la caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- c) per **allegato**, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- d) per **amministrazione**, il Comune di Acqualagna;
- e) 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;
- f) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) 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 a fini storici;
- h) per **archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente;
- i) per **Area Organizzativa Omogenea “AOO”**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- 0i) per **Unità Organizzativa Responsabile “UOR”** un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
- j) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- k) per **autenticità**, la caratteristica di un documento informatico che garantisce di

essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

- l) per *base di dati***, una collezione di dati registrati e correlati tra loro;
- m) per *CAD***, il Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- n) per *casella di posta elettronica istituzionale***, la casella di posta elettronica attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati. Le caselle di posta elettronica istituzionale, definite da ciascuna Amministrazione, sono pubblicate sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e sul sito istituzionale dell'ente;
- o) per *classificazione***, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato le cui voci, in ambiente digitale, sono individuate attraverso specifici metadati;
- p) per *conservazione***, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- q) per *destinatario***, il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- r) per *documento amministrativo***, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- s) per *documento informatico***, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- t) per *fascicolazione***, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari, attività o persone, ovvero sia l'operazione di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, garantendo il mantenimento del vincolo archivistico;
- u) per *fascicolo***, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, a un soggetto o ad un affare;
- v) per *fascicolo informatico***, l'aggregazione strutturata ed univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- w) 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;

- x) **per *formato***, la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- y) **per *funzionalità aggiuntive***, le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, nonché alla accessibilità delle informazioni;
- z) **per *funzione di hash***, una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- zz) **SPID : sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese; è la nuova infrastruttura di login** che permetterà ai cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale, in maniera semplice e sicura, ai servizi on line della pubblica amministrazione e dei privati che aderiranno.
- aa) **per *gestione dei documenti***, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del piano di classificazione adottato;
- bb) **per *impronta di un documento informatico***, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di *hash*, che garantisce l'associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine;
- cc) **per *integrità***, l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- dd) **per *interoperabilità***, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- ee) **per *leggibilità***, l'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- ff) **per *manuale di conservazione***, lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- gg) **per *memorizzazione***, il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- hh) **per *metadati***, l'insieme dei dati associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per

- permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- ii) **per piano di classificazione**, un sistema precostituito 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;
 - jj) **per piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
 - kk) **per polo di conservazione**, il Polo di conservazione presso il Conservatore selezionato/prescelto, che si propone di conservare in un sistema sicuro il patrimonio documentale degli enti ;
 - ll) **per registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
 - mm) **per Regole tecniche**, si intendono le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, DPCM 3 dicembre 2013;
 - nn) **per repertorio dei fascicoli**, il registro annuale ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo;
 - oo) **per repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
 - pp) **per responsabile del protocollo o della gestione documentale**, il dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - qq) **per responsabile del trattamento dei dati personali**, la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
 - rr) **per scarto**, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;
 - ss) **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;
 - tt) **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;

- uu) **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;
- vv) **per Testo unico**, il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ww) **per ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- xx) **per utente**, la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 3

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, **l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)** denominata **Comune di Acqualagna**, e tante **Unità Organizzative responsabili (UOR)** per come è articolato **l'ORGANIGRAMMA dell'Ente**, come meglio specificato nella scheda riportata nell'**Allegato "B"** del presente Manuale di Gestione.

ARTICOLO 4

TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. **Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e delle relative Unità Organizzative Responsabili (UPR) è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico**, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo unico.
2. Esso è funzionalmente individuato **nell'Ufficio Archivio e Protocollo**, ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento, e ad

esso sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo unico e precisamente:

- a) **attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso** alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) **garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo** si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) **garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;**
- d) **conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico**, in luoghi sicuri e differenti;
- e) **garantisce il buon funzionamento degli strumenti** e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
- f) **autorizza le operazioni di annullamento** delle registrazioni di protocollo;
- g) **vigila sull'osservanza delle disposizioni** del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

3. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuato nella figura **del Responsabile del settore Affari generali e servizi istituzionali.**

4. Al Responsabile, oltre alle altre funzioni proprie di Responsabile del Servizio, **compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.**

5. L'unità Protocollo e Archivio è una delle strutture funzionali del Servizio e cura la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede al reinserimento dei documenti cartacei ricevuti nei rispettivi fascicoli; provvede inoltre alla redazione degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

6. Le Unità Organizzative responsabili (UOR) sono abilitate anche alla **protocollazione in uscita**, allo scopo di rendere più pratica, rapida e funzionale la gestione del flusso documentale, tenuto conto inoltre che le stesso UOR gestiscono l'intero procedimento amministrativo e generano la quasi totalità della documentazione in uscita.

ARTICOLO 5

UNICITÀ E FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il sistema di protocollo informatico è unico. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è quindi unica e rigidamente progressiva. **Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.**

2. Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune consente la completa gestione documentale, e pertanto comprende, di conseguenza, anche la “funzionalità minima” di cui all’articolo 56 del Testo unico.

3. Nell’acquistare o realizzare funzionalità aggiuntive in attuazione di quanto previsto dal CAD di cui all’articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, queste condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti.

ARTICOLO 6

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

1. Con l’entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, **pertanto a far data dal 1 gennaio 2004**, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

ARTICOLO 7

MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di **tipo decentrato** che prevede la partecipazione attiva **di più soggetti ed UOR** a cui sono attribuite competenze diverse per la ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e l’assegnazione dei documenti.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti possono essere analogici o digitali. Quando sono prodotti con sistemi informatici, devono rispettare le disposizioni dell’articolo 40 del CAD e s.m.i. e le Regole tecniche.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti/Responsabili delle strutture. **Al minimo**, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell’Amministrazione ;
- b) l’indirizzo completo dell’Amministrazione;
- c) il codice fiscale dell’Amministrazione;
- d) l’indicazione completa dell’ufficio dell’Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono , fax, indirizzo di posta elettronica

istituzionale, e PEC

3. Il documento potrà inoltre contenere anche le seguenti informazioni di dettaglio :

- a)** il luogo di redazione del documento;
- b)** la data (giorno, mese, anno);
- c)** il numero di protocollo e la classificazione (se non soggetto a registrazione particolare) ;
- d)** il numero degli allegati (se presenti);
- e)** l'oggetto del documento;
- f)** se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile;
- g)** se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile;

ARTICOLO 9

FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard 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.

2. I formati standard adottati dall'Amministrazione sono quelli previsti all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, di cui verranno recepiti gli aggiornamenti periodici emessi con delibera dall'Agenzia per l'Italia digitale.

3. I metadati associati al documento informatico sono quelli prescritti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per il documento informatico amministrativo ai sensi degli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n.28.

4. I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Acqualagna adotta ed accetta i formati PDF, PDF/A, XML, TXT, ODT e TIFF – JPG – DOCX – P7M.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di videoscrittura, sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità anche da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

ARTICOLO 10

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificatori accreditati ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CAD, identificati in prima istanza in Actalis, potendo comunque avvalersi di altri certificatori accreditati ;
2. **Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione**, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.
3. Ai sensi dell'articolo 3 della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) **i documenti informatici per i quali è obbligatoria l'apposizione di una firma digitale e/o qualificata sono i seguenti:**

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazione della Giunta comunale;
- Ordinanze e decreti sindacali;
- Determinazioni e ordinanze dirigenziali;
- Contratti;
- Provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento
- Tutti gli atti inviati tramite posta elettronica certificata.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI


ARTICOLO 11

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire **all'area organizzativa omogenea (AOO)** attraverso:
 - a) **il servizio postale tradizionale;**
 - b) **la consegna diretta agli uffici da parte dell'utente.**
2. I documenti consegnati direttamente alle **Unità Organizzative responsabili (UOR)**, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire **all'Ufficio protocollo entro lo stesso giorno di consegna, che procederà quindi alle attività di competenza (protocollazione in ingresso), prima classificazione e relative trasmissioni alle UOR destinatarie.**

ARTICOLO 12

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e FATTURE ELETTRONICHE

1. **La ricezione di documenti informatici** soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di **posta elettronica e/o posta elettronica certificata** oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, artt. 16 e 17 delle Regole tecniche e della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.
2. **Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico** provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di posta elettronica e all'iscrizione **all'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA)** delle aree organizzative omogenee **(AOO)** e delle unità organizzative responsabili **(UOR)**, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000 e dpcm 3 dicembre 2013;
3. **I documenti informatici che pervengono direttamente alle UOR sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i e, se soggetti a registrazione di protocollo, potranno essere direttamente protocollati e classificati dalle UOR medesime, oppure, se ritenuto opportuno, saranno inviati alla mail o pec dell'Ufficio protocollo entro lo stesso giorno di ricevimento (oppure resi disponibili su rete interna condivisa), che procederà quindi alle attività di competenza (protocollazione in ingresso), prima classificazione e relative trasmissioni alle UOR destinatarie.**
4. **Ogni ente deve essere accreditato all'indice ipa (indice pubbliche amministrazioni) <http://www.indicepa.gov.it>** all'interno del quale viene assegnato automaticamente, al momento dell'accreditamento, il **servizio di fatturazione elettronica** che è contraddistinto dal simbolo  che prende il nome di **"ufficio centrale"** ed ha come **canale telematico di trasmissione pre-impostato "via pec" (posta elettronica certificata)**
5. Possono essere creati, attraverso **la propria utenza di amministrazione all'indice IPA "Accedi all'area riservata", altri uffici di fatturazione elettronica.**
6. La ricezione delle Fatture elettroniche, a far data dal 30 marzo 2015, avviene tramite PEC; la stessa dovrà essere collegata al registro di protocollo per l'acquisizione automatica del messaggio PEC e quindi delle fatture e dei metadati allegati; il protocollo informatico garantisce comunque la lettura dei file digitali della fattura elettronica utilizzando le specifiche del foglio di stile.
7. **Qualora ritenuto opportuno e necessario, l'amministrazione potrà modificare la configurazione di ricezione delle fatture elettroniche attraverso l'area riservata IPA, indicando una delle modalità di cooperazione applicativa possibili.**
8. Il protocollo informatico deve comunque garantire l'esposizione di servizi di cooperazione applicativa tramite **WS "web services"**, attraverso le quali altre applicazioni informatiche in uso presso l'ente possano integrarsi al protocollo.
9. Per la generazione delle notifiche di esito committente le UOR si avvalgono delle

applicazioni disponibili per la generazione del file XML di esito, generando poi una risposta alla stessa PEC dalla quale si è ricevuta la fattura da “esitare” attraverso la funzione “risposta al protocollo” oppure direttamente dalla PEC, allegando il file XML dove viene indicato l’esito della verifica di “accettazione o rifiuto” della fattura, con le relative motivazioni

10. I messaggi PEC di decorrenza termini che vengono recapitati dal sistema di interscambio “SDI” alla pec dell’amministrazione, che stanno a significare l’avvenuta decorrenza del termine per “esitare” la fattura, possono essere, di norma, non protocollati, essendo di fatto delle mere notifiche di decorrenza di un termine “informatico” posto dalla piattaforma di interscambio SDI; ogni fattura, anche decorso il termine informatico di esito committente, potrà comunque essere contestata qualora oggettivamente e motivatamente errata nei suoi aspetti sostanziali.

11. Il “flusso” di ricezione della fattura elettronica è il seguente :

a) canale di ricezione – PEC “posta elettronica certificata” ([oppure altro canale disponibile IPA](#))

b) l’operatore economico predispone la fattura elettronica nel formato xml previsto dalle specifiche tecniche, lo firma digitalmente e lo nomina nel rispetto delle regole previste, e lo invia al sistema di interscambio all’indirizzo PEC: sdi01@pec.fatturapa.it

c) SDI (Sistema di Interscambio) ricevere la fattura elettronica dell’Operatore Economico, effettua il controllo della correttezza del file xml, e lo invia alla casella PEC della pubblica amministrazione destinataria **come risultante da IPA** (ENTE.XXX@pec.it)

d) Il (denominazione ente) :

- riceve la fattura elettronica da sdiXXX@pec.fatturapa.it alla PEC ENTE.XXX@pec.it che è collegata al Registro di Protocollo Informatico ;
- l’operatore di protocollo informatico “processa” in automatico all’interno del protocollo la casella PEC ed importa all’interno del Protocollo Informatico il messaggio PEC che arriva da sdiXXX@pec.fatturapa.it unitamente alla allegata fattura elettronica in formato XML e file di metadati, e procede con la protocollazione e trasmissione all’ufficio destinatario (UOR) ;
- Il responsabile/referente di UOR accede dalla propria postazione al Protocollo Informatico con la propria utenza (user e password), seleziona il protocollo desiderato contenente la fattura elettronica e dalla sezione “allegati” :
 1. scarica/salva il file XLM firmato digitalmente sul suo PC
 2. provvede a generare il file di esito committente (accettazione o rifiuto)
 3. il responsabile di “Finanziaria/Ragioneria” Importa tutte le fatture elettroniche all’interno della procedura informatica di gestione “ragioneria”.

ARTICOLO 13

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. **Alla ricezione di un documento informatico** soggetto a protocollo può essere generato in automatico un messaggio di ritorno a scopo informativo, scambiato attraverso i medesimi mezzi di comunicazione previsti per i messaggi protocollati in uscita.
2. **L'attestato di avvenuta ricezione di un documento cartaceo** viene rilasciato - soltanto su esplicita richiesta del mittente dall'ufficio protocollo dell'ente, **mentre il messaggio di avvenuta ricezione e/o protocollazione del documento informatico**, potrà essere generato in automatico dal sistema di gestione documentale oppure dalle altre applicazioni informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi comunque collegate in cooperazione applicativa con il protocollo informatico (vedi Sportello Unico); nei casi di generazione automatica il sistema garantisce una numerazione ed individuazione univoca del documento, nonché la numerazione del procedimento all'interno del quale il documento sarà gestito :
3. Nei casi in cui il messaggio protocollato ricevuto presenti anomalie, **può essere inviato un messaggio di notifica di eccezione:**
 - a) il messaggio protocollato è corrotto;
 - b) uno dei documenti informatici inclusi non è leggibile;
 - c) la segnatura informatica non è leggibile;
 - d) manca la corretta indicazione dei riferimenti esterni;
 - e) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;
 - f) il formato della segnatura informatica non è conforme ai formati previsti nel presente manuale;
 - g) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata;
 - h) il formato della segnatura di protocollo non contiene informazioni dichiarate obbligatorie previste nell'ambito di accordi di servizio;
 - i) la verifica di integrità di uno dei documenti informatici ha dato esito negativo.
4. Nelle fasi successive alla protocollazione in ingresso, su indicazione del **responsabile del procedimento oppure direttamente dallo stesso, è possibile inviare un messaggio di aggiornamento sullo stato del procedimento informatico:**

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 14

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. I documenti ricevuti e prodotti dalle UOR, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati e con le modalità previste nei successivi articoli 15 e 23, **sono sottoposti a registrazione di protocollo;**

2. Tutti i documenti informatici sono, di norma, soggetti a registrazione di protocollo, tranne i documenti informatici gestiti da applicazioni esterne che ne garantiscono comunque una specifica numerazione e fascicolazione; tutti i documenti informatici dell'amministrazione sono gestiti da applicazioni che l'amministrazione ritiene rispondenti alle proprie necessità organizzative/funzionali, e che meglio garantiscono la corretta gestione della specifica materia o procedimento; le applicazioni debbono comunque essere predisposte alla cooperazione applicativa tra esse, e la conservazione dei documenti deve avvenire attraverso conservatore accreditato ;

ARTICOLO 15

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti quelli individuati **nell' allegato C** "Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" nonché quelli indicati al successivo art 23 e relativo **Allegato D**.

ARTICOLO 16

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea (AOO) oppure dalle unità organizzative responsabili (UOR) è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita, di norma, in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, anche ai sensi dell'articolo 53, comma 1 del Testo unico, sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I dati accessori, invece, sono:

- a) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- b) UOR di competenza;
- c) copie per conoscenza;
- d) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
- e) tipo di documento.

4. Per i soli documenti con allegati è prevista nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione.

5. Alla registrazione di protocollo di documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata del Comune di Acqualagna vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio.

ARTICOLO 17

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni prodotti dalle UOR, dei quali si ritiene necessario tener traccia nel fascicolo informatico del procedimento, non spediti a soggetti esterni all'amministrazione e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono registrati al protocollo;

2. Per la registrazione di protocollo sono previsti dati obbligatori e dati facoltativi.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, ufficio destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

- d)** ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- e)** oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f)** per i documenti informatici, impronta del documento, generata impiegando la funzione di hash come da deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45 e s.m.i.

I dati facoltativi, invece sono:

- a)** copie per conoscenza;
- b)** tipo di documento;
- c)** per i soli documenti con allegati è obbligatoria nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione;
- d)** tutti gli UOR sono abilitati alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni e ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

ARTICOLO 18

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1.** La segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del Testo unico garantisce la corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra una registrazione di protocollo ed il relativo documento, che può essere un'entità unica, oppure costituita da un atto primario e da uno o più allegati. Nel caso dei documenti analogici, è rappresentata da una etichetta apposta sul documento e compilata con i dati identificativi della registrazione di protocollo, nel caso dei documenti informatici, i dati di protocollo sono inseriti in un file XML associato al documento in modo permanente ed immutabile.
- 2.** Ai sensi dell'articolo 55 comma 2 del Testo unico, l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
- 3.** Ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3.12.13, le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5 del Testo unico nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel presente manuale, che ne garantiscono l'identificazione unica e certa, sono espresse nel seguente formato:
 - numero protocollo
 - data protocollo
 - codice Ente IPA
 - descrizione registro protocollo
 - codice UOR
 - arrivo
 - partenza

numero protocollo - data - codice Ente IPA - registro - servizio - arrivo/partenza

esempio :

1158 - 12/12/2015 - umcn - REG.1 - SARCH - A/P

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.

ARTICOLO 19

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 1.** Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
- 2.** Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come da articolo 54 del Testo unico.
- 3.** L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i. e articolo 8 delle Regole tecniche e del Dpcm 13 dicembre 2013;
- 4.** L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di Protocollo.
- 5.** L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.
- 6.** Nel caso di annullamento di documenti informatici si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un *messaggio di annullamento protocollazione* in cui deve essere riportato il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

ARTICOLO 20

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

- 1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla 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.**
- 2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.**

ARTICOLO 21

REGISTRO DI EMERGENZA

- 1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.**
- 2. Per le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, si applica quanto previsto all'articolo 63 del Testo unico, commi 15.**
- 3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati o, in caso di registrazioni su supporti analogici, tramite inserimento manuale degli stessi, nella prima giornata lavorativa successiva al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.**
- 4. Il registro di emergenza analogico è depositato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.**

ARTICOLO 22

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

- 1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.**
- 2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.**

ARTICOLO 23

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. I documenti di cui **all'Allegato D** già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo.
2. Qualora per i documenti soggetti a registrazione particolare vengano creati Repertori/Registri, essi sono, di norma, creati e gestiti all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico in modo tale da rispondere agli stessi criteri di interoperabilità e inalterabilità del registro di protocollo.
3. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. **I Repertori annuali** propri di ciascuna tipologia di documento, costituiscono una serie, corredata da registri indice, contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) denominazione;
- c) numero progressivo;
- d) estremi cronologici delle registrazioni.

ARTICOLO 24

DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali su supporto cartaceo sono timbrati con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.
2. A conclusione della procedura l'Ufficio protocollo e archivio procede alla scannerizzazione delle offerte presentate se aperte in sede di gara.

ARTICOLO 25

LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "**MITTENTE ANONIMO**".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "**DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO**".

ARTICOLO 26

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene protocollato ma viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.
3. In caso di annullamento di registrazione a protocollo di un documento informatico si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un messaggio di annullamento protocollazione.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 27

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR dell'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati.
2. Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione è il **TITOLARIO elaborato dal Gruppo di lavoro sui Comuni** (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di formulare "Proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni") ; **Tratto dal sito del Ministero per i Beni e le Attività culturali – Sistema Archivistico Nazionale – Progetto Archivio dei Comuni** (Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni)
3. Tutte le UOR sono abilitate all'operazione di classificazione dei documenti.

ARTICOLO 28

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Le modifiche e gli aggiornamenti **del piano di classificazione (TITOLARIO)** competono esclusivamente al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, e sono assicurati, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

2. Di ogni variazione introdotta deve essere garantita la storicizzazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di fascicolazione vigente al momento della produzione degli stessi.

3. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione ma di norma **le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio.**

4. Ad ogni modifica del piano di classificazione il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 29 UNITÀ DI SMISTAMENTO

1. L'assegnazione alle UOR di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e dalle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti, come agli articoli 11 e 12 del presente manuale.

2. Negli **allegati diagrammi di Flusso** (Flow Chart):

- **L1** Flow chart Gestione dei documenti **in ingresso**

- **L2** Flow chart Gestione dei documenti **in uscita**

- **L3** Flow chart Gestione dei **documenti interni** sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.

ARTICOLO 30 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, la UOR che riceve il documento è tenuto a restituirlo nel minor tempo possibile all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale, provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento alla UOR di competenza.

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

ARTICOLO 31 RECAPITO DEI DOCUMENTI ALLE UOR

1. I documenti informatici ricevuti dagli uffici abilitati indicati all'articolo 11 sono resi

disponibili alle UOR, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di protocollazione e classificazione secondo quanto stabilito alla successiva sezione VIII.

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ARTICOLO 32

DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

- 1.** I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od **uguale all'A4**, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti digitalmente con l'ausilio di scanner.
- 2.** Gli originali dei documenti scannerizzati sono, di norma, conservati presso l'ufficio protocollo, mentre sono consegnati alle UOR i documenti per i quali non è possibile la scannerizzazione.
- 3.** Su richiesta scritta del Responsabile del procedimento possono essere inviati alle UOR gli originali cartacei dei documenti scannerizzati.
- 4.** La consegna degli originali cartacei alle UOR viene riportata nel campo note del registro di protocollo

ARTICOLO 33

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

- 1.** Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a)** **acquisizione dei documenti con risoluzione idonea, in formato preferibile PDF, oppure in formato TIFF o JPG**, ed operando in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file, in uno dei formati individuati nel presente manuale da ritenersi idonei alla conservazione; qualora non sia possibile la formazione di un unico file, l'operatore dovrà comunque nominare gli allegati in maniera facilmente collegabile ed identificabile ;
 - b)** **verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;**
 - c)** **collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;**
 - d)** **collocazione dei file così prodotti nel rispettivo fascicolo;**

ARTICOLO 34

GESTIONE DEGLI ORIGINALI CARTACEI SOTTOPOSTI A SCANSIONE

- 1. L'Ufficio protocollo conserva, di norma, gli originali cartacei dei documenti in ingresso, li suddivide per titolo e classe e li ordina per numero di protocollo ; su specifica richiesta delle UOR l'originale potrà essere loro consegnato, registrando la trasmissione all'interno del protocollo informatico ;**
- 2. Le UOR, che generano i file digitali dei documenti in uscita, provvedono alla importazione degli stessi nel protocollo informatico nei formati .rtf .docx .odt .pdf .p7m, ed alla successiva fascicolazione.**
- 3. Alla chiusura da parte delle UOR dei fascicoli informatici, i documenti cartacei restano collocati nei rispettivi fascicoli.**

SEZIONE IX

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI



ARTICOLO 35

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1. La spedizione dei documenti su supporto cartaceo viene effettuata, di norma, dall'ufficio di protocollo, pur essendo abilitate a tale operazione, qualora necessario, anche le UOR.**
- 2. Tutti i documenti, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 14, sono spediti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.**
- 3. Di ogni documento spedito è necessario produrre una minuta, ovverosia copia del documento.**
- 4. Sulla minuta va apposta la stessa firma che sottoscrive il documento spedito e va apposto il numero di protocollo in originale.**
- 5. La minuta, firmata e protocollata, va inserita nel fascicolo di appartenenza.**
- 6. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.**
- 7. Nelle lettere spedite va esplicitamente richiesto al destinatario di citare per un eventuale riscontro i riferimenti di protocollo.**

ARTICOLO 36

SPESSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e FATTURA ELETTRONICA ATTIVA

1. La spedizione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, articoli 16 e 17 delle Regole tecniche e Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Gli uffici, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione, trasmettono i documenti informatici in partenza, adottando la seguente procedura:
 - a) invio telematico;
 - b) verifica dell'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) archiviazione delle ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
4. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori ed in particolare la casella di posta elettronica certificata per la spedizione può essere utilizzata dai titolari delle postazioni decentrate di protocollazione.
5. **Ogni ente deve essere accreditato all'indice ipa (indice pubbliche amministrazioni) <http://www.indicepa.gov.it>** all'interno del quale viene assegnato automaticamente, al momento dell'accreditamento, il **servizio di fatturazione elettronica**  che è contraddistinto dal simbolo  che prende il nome di **"ufficio centrale"** ed ha come **canale telematico di trasmissione pre-impostato "via pec" (posta elettronica certificata)**
6. Possono essere creati, attraverso **la propria utenza di amministrazione all'indice IPA "Accedi all'area riservata", altri uffici di fatturazione elettronica.**
7. **Qualora l'amministrazione emetta fatture nei confronti di altre PA**, dovrà anch'essa utilizzare la Fatturazione Elettronica ed il sistema di interscambi SDI, pertanto il **Flusso di Fatturazione Attiva** sarà il seguente :
 - a) canale di trasmissione – pec "posta elettronica certificata" (oppure altro canale disponibile IPA)
 - b) il file della fattura elettronica deve essere predisposto, attraverso apposito programma messo a disposizione delle UOR, nel formato xml previsto dalle specifiche tecniche
 - c) l'operatore di UOR genera un protocollo in uscita con allegato il file della fattura elettronica, come sopra predisposto, e spedisce il messaggio di pec, con allegata fattura, all'indirizzo PEC: sdi01@pec.fatturapa.it (Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes)

d) Il **(denominazione ente)** riceverà quindi sulla casella pec collegata al protocollo, dalla quale ha effettuato la trasmissione, i [file messaggio](#) prodotti dal SdI relativi al proprio invio.

8. L'ente potrà eventualmente avvalersi anche di struttura esterna per la generazione ed invio delle fatture elettroniche nel rispetto delle specifiche di formato, dovendo comunque garantire la loro importazione all'interno del protocollo informatico

SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 37

IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. I fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. I fascicoli vengono creati **sulla base** del piano di classificazione (**TITOLARIO elaborato dal Gruppo di lavoro sui Comuni** (istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, in accordo con il DPR 29 dicembre 2000, n. 441, e incaricato di formulare "Proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni") **allegato E**.

ARTICOLO 38

PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

1. Al momento della ricezione di un documento analogico o digitale , il Responsabile del relativo procedimento o altro soggetto da questi espressamente individuato, stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.
2. In presenza di un documento che si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento alla UOR cui è assegnato il fascicolo il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo

fascicolo;

3. In presenza di un documento che dà avvio ad un nuovo fascicolo si procede all'apertura dello stesso, registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- codice di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- UOR cui è assegnata la relativa pratica;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli.

ARTICOLO 39

CAMICIA DEI FASCICOLI

1. Ogni fascicolo cartaceo è costituito da uno o più documenti racchiusi in una **“Camicia”**

2. Sulla camicia deve essere riportato:

- a)** Stemma (opzionale) e dicitura Comune di Acqualagna
- b)** Area o UOR responsabile di quel procedimento
- c)** Anno di apertura e di chiusura
- d)** Titolo e classe di appartenenza
- e)** Oggetto

ARTICOLO 40

METADATI DEI FASCICOLI INFORMATICI

1. Ai sensi del **DPCM 3 dicembre 2013, allegato 5, capitolo 4 i metadati minimi relativi al fascicolo** informatico sono i seguenti:

- **identificativo;**
- **amministrazione titolare;**
- **amministrazioni partecipanti;**
- **responsabile del procedimento;**
- **oggetto;**
- **documento.**

2. L'indice di classificazione e il numero di fascicolo è una delle componenti

obbligatorie dei metadati relativi al fascicolo informatico.

ARTICOLO 41

CHIUSURA DEI FASCICOLI

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare a cui si riferisce;
2. I fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche vengono chiusi al momento della cessazione del rapporto con l'Amministrazione;
3. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto;
4. Il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, quindi in base all'anno di apertura;
5. Nel caso di un procedimento che non si esaurisce nell'anno solare, qualora lo si ritenga necessario, è possibile aprire nell'anno successivo un nuovo fascicolo con il medesimo oggetto in cui verrà trasportato l'intero contenuto del fascicolo e, nel caso di fascicolo cartaceo, la cartetta originale;
6. Dei fascicoli trasportati nell'anno successivo occorre darne notizia nel repertorio dei fascicoli;
7. I fascicoli informatici chiusi sono trattati **come da specifiche stabilite dal conservatore selezionato/presento, riportate in Allegato G "Disciplinare Tecnico per la Conservazione"** ;
8. All'inizio del nuovo anno solare i fascicoli cartacei chiusi vengono consegnati al servizio archivio e protocollo che provvede alle attività di sua competenza.

ARTICOLO 42

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

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

ARTICOLO 43

TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. I fascicoli dell'archivio corrente, formati a cura dei Responsabili del procedimento, sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso le UOR cui sono stati assegnati i relativi affari.

ARTICOLO 44

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro informatico in cui sono riportati tutti i fascicoli istruiti all'interno del piano di classificazione nell'anno di riferimento.

2. Il Repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

3. Il Repertorio è generato recuperando le informazioni dal sistema di protocollo informatico. Per ciascun fascicolo è riportato

a) anno di apertura;

b) classificazione completa (**categoria e classe**);

c) numero di fascicolo;

d) anno di chiusura;

e) oggetto del fascicolo;

f) presenza e descrizione dei sottofascicoli;

g) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

h) annotazione dell'eventuale trasposto all'anno successivo

4. Il Repertorio dei fascicoli è sottoposto alle stesse disposizioni e allo stesso regime conservativo del protocollo informatico.

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 45

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Le fasi della gestione dei **documenti ricevuti** sono:

a) ricezione (cfr. sezione IV);

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);

c) classificazione (cfr. sezione VI);

d) assegnazione (cfr. sezione VII);

- e) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione X).

ARTICOLO 46

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

1. Le fasi della gestione dei **documenti spediti** sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione X);
- e) spedizione (cfr. sezione IX).

ARTICOLO 47

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

1. Le fasi della gestione dei **documenti interni** sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) assegnazione (cfr. sezione VII)
- e) fascicolazione (cfr. sezione X)

SEZIONE XII

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

ARTICOLO 48

SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Il Comune di Acqualagna è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

2. Le modalità di inoltro e ricezione dei documenti sono specificati nei relativi punti del presente manuale.

ARTICOLO 49

SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UOR

1. Per scambio di documenti tra UOR s'intende lo scambio di documenti rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Di norma i documenti vengono trasmessi insieme al relativo fascicolo.
3. I documenti interni di cui al comma 1 sono gestiti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico in cui sono registrate secondo le modalità indicate all'articolo 17 del presente manuale.
4. Utilizzando le funzioni proprie del sistema di protocollo informatico si attuano le seguenti procedure:

- l'ufficio utente UOR mittente:

- a) produce una lettera di trasmissione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento;
- b) allega alla lettera di trasmissione i documenti da inviare;
- c) indica il fascicolo in cui si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo eventualmente a costituirne uno nuovo;
- d) trasmette la lettera di trasmissione corredata dei documenti all'ufficio utente destinatario.

- L'ufficio utente UOR destinatario:

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

- Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

ARTICOLO 50
COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UOR

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

SEZIONE XIII
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 51
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il Comune di Acqualagna adotterà ed approverà il piano di conservazione redatto e consegnato all'amministrazione dal Conservatore selezionato/prescelto, come riportato in allegato F "piano di conservazione"

ARTICOLO 52
**MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI
DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati sono conservati in modo da garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione secondo gli stessi principi di cui al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 53
VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti

conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. I fascicoli individuati sono sfoltiti di eventuale documentazione in copia e sottoposti a verifica del responsabile del procedimento in merito alla completezza del contenuto.

3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

ARTICOLO 54

CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO DEI FASCICOLI CARTACEI

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del Responsabile, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali ed in particolare ai sensi dell'articolo 30, comma 4 del D. lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

2. Nella sezione separata verranno garantiti i requisiti minimi volti a garantire la conservazione dei documenti analogici;

3. Contestualmente al trasferimento dei documenti nella sezione separata verrà aggiornato l'elenco topografico del locale in cui è conservata tutta la documentazione cartacea e l'Inventario analitico dell'archivio storico;

4. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni dettate dal Regolamento per la consultazione dell'archivio storico, da approvarsi dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 55

SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

1. In base al piano di conservazione adottato, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sarà cura del Responsabile produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.

2. L'elenco di scarto è redatto secondo il modulo predisposto dalla **Soprintendenza archivistica per Le Marche e Umbria** e a questa inviato per la necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D. lgs 490/1999.

ARTICOLO 56

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. **Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni**

documentali informatiche con i metadati a essi associati, il Comune di Acqualagna si attiene a quanto disposto dalla **Regione Marche** e dal polo di **conservazione DigiP** al quale il Comune di Acqualagna ha aderito, **oppure da altro conservatore accreditato del quale** il Comune di Acqualagna **intenda avvalersi**

2. Il Comune di Acqualagna adotterà tutti gli atti necessari alla completa conservazione documentale, compresa l'eventuale sottoscrizione di convenzioni, intese ecc. **(Allegato H schema convenzione DigiP Marche);**

3. **Il Comune di Acqualagna** , per tramite del conservatore prescelto, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore per i poli di conservazione, sulla base di apposito disciplinare tecnico redatto dal conservatore

4. **Tale Disciplinare, redatto a cura del conservatore,** per la gestione degli adeguamenti agli applicativi versanti, sarà rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

5. A cura del conservatore esso sarà trasmesso alla **Soprintendenza Archivistica per le Marche e Umbria.**

6. Il Comune di Acqualagna mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

7. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del conservatore prescelto.

SEZIONE XIV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

ARTICOLO 57 CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal "Regolamento del procedimento e dell'amministrazione digitale" vigente nell'ente.

SEZIONE XV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 58 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
6. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Protocollo o da suo collaboratore informatico, il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate
7. **A tale fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico**

- a) Amministratore di sistema;
- b) Sindaco
- c) Lettore del Sindaco
- d) Amministratori
- e) Responsabile Servizio Archivistico/Protocollo;
- f) Responsabili di Area/Servizio
- g) Impiegati di servizio

ARTICOLO 59 ACCESSO ESTERNO

1. **L'accesso da parte di Utenti Privati** avviene attraverso lo sportello del Servizio Archivio ed altri sportelli URP abilitati.

ARTICOLO 60

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione, qualora ritenuto strettamente necessario, avviene attraverso un indirizzo internet di collegamento al quale sono abilitati ad accedere esclusivamente specifici indirizzi IP pubblici statici definiti tra il responsabile della gestione documentale ed il responsabile informatico, oppure attraverso apposito ambiente in https con certificato di postazione.

SEZIONE XVI

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 61

IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione rispetta le regole tecniche stabilite dalla normativa.

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra UOR;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

**SEZIONE XVIII
SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO**

ARTICOLO 62

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Ai sensi dell'articolo 4 comma 4 e dell'articolo 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i., **il Comune di Acqualagna ha adottato un piano per la sicurezza informatica, riportato nell'Allegato I al presente manuale.**

ARTICOLO 63

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi, predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.lgs 196/2003 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei servizi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 64

OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

- 1.** Il piano di sicurezza prevede le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.
- 2.** Il piano di sicurezza si basa sull'analisi dei rischi e definisce le politiche di sicurezza, le modalità di accesso al servizio di gestione documentale, gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, i piani di formazione degli addetti e le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico delle misure di sicurezza.

ARTICOLO 65

CONTROLLO DEL RISCHIO

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

a) Misure di sicurezza organizzative:

- analisi dei rischi;

- regolamento per l'accesso;
- assegnazione degli incarichi;
- linee guida per la sicurezza;
- altre istruzioni interne;
- formazione;
- verifiche periodiche sui dati;
- distruzione controllata dei supporti.

b) Misure di sicurezza logiche:

- identificazione e autenticazione utente;
- controllo degli accessi ai dati e programmi;
- politica antivirus;
- firma digitale, crittografia;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

c) Misure di sicurezza fisiche:

- vigilanza della sede;
- ingresso controllato nei locali;
- sistemi di allarme e/o antintrusione;
- registrazione degli accessi;
- custodia in armadi, classificatori non accessibili;
- continuità alimentazione elettrica;
- controllo operato addetti manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti;

ARTICOLO 66

CODICE IDENTIFICATIVO PER L'UTILIZZO DEI COMPUTER

1. A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione del computer. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

ELENCO ALLEGATI

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTAZIALE DEL PRESENTE MANUALE I **SEGUENTI ALLEGATI** :

di competenza Comunale

(tali allegati saranno approvati con deliberazione di giunta unitamente al manuale di gestione e potranno essere modificati/aggiornati con provvedimento del responsabile di servizio)

- **ALLEGATO "A"** DEFINIZIONI e **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- **ALLEGATO "B"** **AOO – UOR – ORGANIGRAMMA**
- **ALLEGATO "C"** **ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**
- **ALLEGATO "D"** **DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**
- **ALLEGATO "E"** **TITOLARIO "sintetico" ELABORATO DAL GRUPPO DI LAVORO SUI COMUNI**
- **ALLEGATO "I"** **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**
- **ALLEGATO "L1"** **Flow chart Gestione dei documenti in ingresso**
- **ALLEGATO "L2"** **Flow chart Gestione dei documenti in uscita**
- **ALLEGATO "L3"** **Flow chart Gestione dei documenti interni sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.**
- **ALLEGATO "M"** **TITOLARIO COMPLETO**
- **ALLEGATO "N"** **PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

di competenza del Conservatore selezionato/prescelto

(tali allegati saranno approvati successivamente alla individuazione del Conservatore selezionato/prescelto con provvedimento del responsabile di servizio)

- **ALLEGATO "F"** **PIANO DI CONSERVAZIONE**
- **ALLEGATO "G"** **DISCIPLINARE TECNICO CONSERVAZIONE**
- **ALLEGATO "H"** **CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE**

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

INDICE ALFABETICO del titolario di classificazione

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative dei procedimenti attuati dal Comune e **rinviano ai relativi TITOLO E CLASSE.**

L'elenco sotto riportato non vuole essere esaustivo, **MA UNA UTILE GUIDA ALLA CLASSIFICAZIONE UNITARIA DEI DOCUMENTI PER TUTTI GLI OPERATORI COMUNALI,** e potrà essere implementato a seconda delle necessità che emergeranno.

<i>VOCI DI INDICE</i>	<i>CLASSIFICAZIONE</i>
abbonamenti a periodici	IV. 11
accesso ai documenti	I. 6
acqua: erogazione	VI. 8
acqua: inquinamento	VI. 9
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9
acquedotto:	I. 15
acquedotto: costruzione	VI. 5
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4
acquisti di materiale di consumo	IV. 11
addizionale comunale IRPEF	IV. 1
adozioni di minori	VII. 11
affidamento familiare di minori	VII. 11
affissioni: tassa	IV. 15

<i>VOCI DI INDICE</i>	<i>CLASSIFICAZIONE</i>
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
affitto beni immobili comunali	IV. 9
Agricoltura	VIII. 1
Agriturismi	VIII. 6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2

albo degli scrutatori	XII. 1
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito
Allevamento	VIII. 1
Alluvioni	VI. 10
Ambiente	VI. 9
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9
anagrafe canina	X. 5
animali randagi	X. 5
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13
anziani: soggiorni climatici	VII. 13
anziani: tutela	VII. 11
Archivio	I. 6
aree verdi: realizzazione	VI. 5
aria: inquinamento	VI. 9
armi da fuoco	IX. 4
arredo urbano	VI. 5
Artigianato	VIII. 2
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
asilo nido	VII. 2
Aspettative	III. 12
Assessori	II. 7
assicurazioni: gestione	V. 2
assicurazioni: contenzioso	V. 2
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2
assistenza alla popolazione in caso di calamità	VI. 10

naturali	
assistenza domiciliare	VII. 12
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazioni di Comuni	I. 15
atti di stato civile	XI. 1
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4
attraversamenti stradali	VI. 7
automobili: acquisto	IV. 10
automobili: assicurazioni RC	V. 2
automobili: manutenzione	IV. 10
autonoleggio	IX. 4
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
esposizione bandiera (europea, statale, regionale, comunale):	I. 13

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
abbonamenti a periodici	IV. 11
accesso ai documenti	I. 6
acqua: erogazione	VI. 8
acqua: inquinamento	VI. 9
acque: monitoraggio della qualità	VI. 9
acquedotto:	I. 15
acquedotto: costruzione	VI. 5
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI. 4
acquisti di materiale di consumo	IV. 11
addizionale comunale IRPEF	IV. 1
adozioni di minori	VII. 11
affidamento familiare di minori	VII. 11
affissioni: tassa	IV. 15

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
affitto edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
affitto beni immobili comunali	IV. 9
Agricoltura	VIII. 1
Agriturismi	VIII. 6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI. 2
albo degli scrutatori	XII. 1
albo pretorio	I. 6 e repertorio apposito
Allevamento	VIII. 1
Alluvioni	VI. 10
Ambiente	VI. 9
ambiente: urgenze segnalate dai vigili del fuoco	VI. 9
anagrafe canina	X. 5
animali randagi	X. 5
annotazioni sui registri di stato civile	XI. 1
antimafia: certificazioni	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
anziani: assistenza domiciliare	VII. 12
anziani: centri ricreativi diurni	VII. 13
anziani: soggiorni climatici	VII. 13
anziani: tutela	VII. 11
Archivio	I. 6
aree verdi: realizzazione	VI. 5
aria: inquinamento	VI. 9
armi da fuoco	IX. 4
arredo urbano	VI. 5
Artigianato	VIII. 2
ascensori e montacarichi	IX. 4 e repertorio delle autorizza

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
asilo nido	VII. 2
Aspettative	III. 12
Assessori	II. 7
assicurazioni: gestione	V. 2
assicurazioni: contenzioso	V. 2
assicurazioni di responsabilità del personale	V. 2
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI. 10
assistenza domiciliare	VII. 12
assistenza pubblica	VII. da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica	VII. da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazioni di Comuni	I. 15
atti di stato civile	XI. 1
atti notificati, depositati e pubblicati	I. 6 e repertorio specifico
atti vandalici: negli uffici o in immobili comunali	IV. 9 oppure IV. 10
atti vandalici: segnalazioni esterne	IX. 4
attraversamenti stradali	VI. 7
automobili: acquisto	IV. 10
automobili: assicurazioni RC	V. 2
automobili: manutenzione	IV. 10
autonoleggio	IX. 4
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
bandiera (europea, statale, regionale, comunale):	I. 13
esposizione	

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3
benefici economici per categorie deboli	VII. 12
beni immobili	IV. 9
beni mobili	IV. 10
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5
bilanci preventivi	IV. 4
bollette: pagamento	IV. 2
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5
borse di studio	VII. 1
buoni libro	VII. 1
buoni mensa per i dipendenti	III. 11
caccia *	funzione non comunale
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9
cambi di residenza	XI. 2
candidature elettorali: presentazione	XII. 3
cani randagi	X. 5
canile	X. 5
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni
carte d'identità	XI. 2
case di ricovero	VII. 12
case di riposo	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
bandiera* (del Comune): definizione	I. 5
barriere architettoniche (edilizia pubblica): eliminazione	VI. 4
Barriere architettoniche (edilizia privata) : eliminazione	VI. 3
benefici economici per categorie deboli	VII. 12
beni immobili	IV. 9
beni mobili	IV. 10
biblioteca civica: spese di funzionamento	VII. 5
bilanci preventivi	IV. 4
bollette: pagamento	IV. 2
bollo del Comune * (= sigillo)	I. 5
borse di studio	VII. 1
buoni libro	VII. 1
buoni mensa per i dipendenti	III. 11
caccia *	funzione non comunale
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI. 9
cambi di residenza	XI. 2
candidature elettorali: presentazione	XII. 3
cani randagi	X. 5
canile	X. 5
cantieri di lavoro*: gestiti dal Comune	VI. 5
canoni di locazione esercizi commerciali di proprietà comunale	IV. 1
cantieri di lavoro privati: controlli	VI. 3
carburante: distributori e depositi	IX. 4 - autorizzazioni
carte d'identità	XI. 2
case di ricovero	VII. 12
case di riposo	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
case popolari: assegnazione	VII. 14
case popolari: costruzione	VI. 4
cassa economale	IV. 11
catasto	VI. 6
cause e liti	V. 1
censimento	XI. 3
centri estivi	VII. 13
centro elaborazione dati	I. 7
certificati di destinazione urbanistica	VI. 2
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI. 2
certificato prevenzione incendi	VI. 9
chiese: costruzione e restauri	VI. 3
chiese: feste	VII. 6
chiese: rapporti istituzionali	I. 14
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri: costruzione	VI. 5
cimiteri: gestione spazi	XI. 4
cinematografi	IX. 4
circhi	IX. 4
circolazione stradale: vigilanza	IX. 2
consulte civiche: individuazione	I. 2
cittadinanza, atti di	XI. 1
coltivatori	VIII. 1
collaboratori esterni	III. 15
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII. 1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII. 1

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
commercio su area privata (fisso)	VIII. 4
commercio su area pubblica (ambulante)	VIII. 4
commissario <i>ad acta</i> dei consigli circoscrizionali	II. 21
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II. 13
commissario prefettizio e straordinario	II. 8
commissione elettorale circondariale *	XII.2
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII. 2
commissione elettorale comunale *: nomina	II. 15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII
commissione toponomastica	I.2
commissioni del Consiglio	II. 5
compravendita di beni immobili	IV. 9
radio televisive: comunicazioni	I. 8
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV. 9
concessioni cimiteriali	IV. 9 e repertorio delle concessioni
condoni edilizi (concessioni edilizie in sanatoria)	VI. 3 e repertorio specifico
conferenza dei capigruppo	II. 5
conferenza dei dirigenti *	II. 10
conferenza sanitaria territoriale	X. 1
confini del territorio comunale	I. 2
confraternite religiose	I. 17
consiglieri	II. 3
consiglio	II. 3

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
consiglio: deliberare	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica (forma associativa)	I. 15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV. 3
consorzi intercomunali (atti associativi)	I. 15
contratti soggetti a registrazione	repertorio e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti non soggetti a registrazione	
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
contributi agricoli	VIII. 1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controllo delle liste elettorali	XII. 2
controllo di gestione * (interni)	IV. 4
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV. 14
corsi di formazione e aggiornamento: per dipendenti	VII. 4
corsi per adulti	VII. 4
creazione d'impresa *	VIII. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
danni alluvionali *	VI. 10
decorazioni militari *: al comune	I. 13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I. 13
personale: competenze	I. 9
deleghe agli assessori	II. 7
deliberazioni del consiglio	repertorio e ogni delibera va classificata a

	seconda della materia
deliberazioni della giunta	repertorio e ogni delibera va

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
	classificata a seconda della materia
demolizione di immobili: sopralluoghi	VI. 3
demolizione di immobili: ordinanze	VI. 3 e repertorio delle ordinanze
edilizia privata: demolizioni	VI. 3
demolizione di immobili: edilizia privata	VI. 3
depuratore	VI. 9
derattizzazione	X. 4
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni determinazione va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X. 4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività) edilizia privata	VI. 3 e repertorio pratiche edilizie
DIA – attività economiche	VI. 3 e repertorio Autorizzazione Attività Economiche
difensore civico	II. 12
dipendenti *: politica del personale	I. 9
direttore generale	II. 10
diritti di segreteria	IV. 1
dismissioni: di beni mobili	IV. 10
dismissioni: di immobili	IV. 9
distributori di benzina	VIII. 4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI. 4
donazioni: di beni immobili	IV. 9
donazioni: di beni mobili	IV. 10
ecologia	VI. 9
economato	IV. 11

edifici pubblici: costruzione	VI. 5
edilizia privata	VI. 3
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII. 14

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
edilizia residenziale pubblica: canoni di locazione	VII. 14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI. 4
edilizia scolastica: costruzione	VI. 5
elezioni comunali e provinciali	XII. 3
elezioni europee	XII. 3
elezioni politiche	XII. 3
emigrazione	XI. 2
epidemie	X. 1
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV. 9
eredità *: acquisizione di beni mobili	IV. 10
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI. 5
esercizi commerciali	VIII. 4
esercizi pubblici	VIII. 4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS (giochi leciti, videogiochi e prolungamento orari di apertura)	IX. 4 e repertorio specifico
espropri per opere di pubblica utilità	VI. 5
estumulazioni	XI. 4
extracomunitari: assistenza	VII. 12
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII. 2
farmacie	X. 3
fatture	IV. 2
feste civili: modalità di svolgimento	I. 13
feste civili: organizzazione	VII. 6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I. 13
feste nazionali: organizzazione	VII. 6
feste popolari: organizzazione	VII. 6

feste religiose: organizzazione	VII. 6
---------------------------------	--------

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
feste: organizzazione	VII. 6
festoni di Natale: installazione nelle vie cittadine	VII. 6
fiere e mercati	VIII. 5
fogli di congedo	XIII. 2
fogli matricolari (dei militari)	XIII. 2
fognatura: costruzione	VI. 5
fognatura: gestione	VI. 8
fontane pubbliche: costruzione	VI. 5
fontane pubbliche: gestione	VI. 8
formazione delle liste di leva	XIII. 1
frazioni	I. 2
fuochi d'artificio	IX. 4
furti negli uffici *	IV. 10
gas tossici	VI. 9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni	VI. 9
di gas	
gasdotto: costruzione	VI. 5
gasdotto: gestione	VI. 8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV. 11
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e
	di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I. 14
giardini pubblici	VI. 5
giochi della gioventù	VII. 7
giochi leciti: autorizzazione	IX. 4
giornali: acquisto	IV. 11
giornali: edizione per iniziativa comunale	I. 12
giostre e giostrai	IX. 4

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
giudice di pace *	funzione non comunale
giunta comunale	II. 7
giunta comunale: deliberazioni	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
gonfalone	I. 5
guardie giurate	IX. 4
guardie notturne	IX. 4
ICI	IV. 1
ICI: istanze di rimborso	IV. 1
igiene ambientale *	VI. 8
igiene pubblica	X. 1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI. 5
illuminazione pubblica: gestione	VI. 8
immigrazione	XI. 2
impianti produttivi	VIII. 3
impianti sportivi: concessione	IV. 9
impianti sportivi: costruzione	VI. 5
impianti sportivi: gestione	IV. 9
impianti termici:controlli	VI. 9
imposte comunali	IV. 1
imposte: riscossione	IV. 14
inabili: assistenza	VII. 12
inabili: tutela degli incapaci	VII. 11
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V. 1
incarichi professionali: conferimento e retribuzione	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
incarico di tesoreria	IV. 13
incendi	VI. 10
inchieste amministrative	I. 11

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
incidenti stradali	IX. 2
incolumità pubblica *	VI. 10
industria	VIII. 3
informagiovani	VII. 10
informatica: acquisto di personal computer	IV. 10
informatica: sistemi operativi	I. 7
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI. 2
Inquinamento: acustico, suolo, acqua e aria	VI. 9
internet: sito dedicato	I. 8
invalidi: assistenza	VII. 12
Inventario dei beni	IV. 8
IRPEF: addizionale comunale	IV. 1
isole pedonali: costruzione	VI. 5
isole pedonali: delimitazione	VI. 7
ISTAT	I. 7
istituti culturali	VII. 5
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII. 3
IVA: pagamento	IV. 7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV. 9
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV. 10
lavanderia a domicilio per anziani	VII. 12
Leva: liste	XIII. 1
libere forme associative	I. 17
licenze di commercio	VIII. 4
liste di leva	XIII. 1

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
loculi: domande e concessioni	repertorio e IV. 9
luce: erogazione	VI. 8
macellazioni: calendario	X. 4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X. 4
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X. 2
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X. 1
mandati *	repertorio del tit. IV
marciapiedi	VI. 5
materiale di cancelleria: acquisto	IV. 11
maternità: astensione dal lavoro	III. 12
matrimoni	XI. 1
mensa per i dipendenti e buoni pasto	III. 11
mense degli asili nido	VII. 2
mense scolastiche	VII. 1
mercati e fiere	VIII. 5
messi comunali: notifiche	repertorio e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I. 6 e repertorio
mestieri girovaghi	IX. 4
metanodotto: costruzione	VI. 5
metanodotto: gestione	VI. 8
minori: assistenza	VII. 12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII. 13
minori: tutela e cura	VII. 11
Mobili: acquisto	IV. 10
mobili: concessione in uso	IV. 10
mobilità da e per altri enti	III. 3
modifica orario di lavoro degli uffici	I. 9

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
modifica orario di lavoro individuale	III. 12
monopolio *; autorizzazione comunale	VIII. 4
morte: atti di morte	XI. 1
morte: registri di stato civile	XI. 1
morte: certificato medico	XI. 1
musei civici: spese di funzionamento	VII. 5
mutui: pagamento rate	IV. 2
nascita: registri di stato civile	XI. 1
nido d'infanzia	VII. 2
nomadi *: integrazione scolastica	VII. 1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X. 1 e repertorio ordinanze
note di accredito	IV. 2
obbligo scolastico	VII. 3
obiettori di coscienza	III. 15
occupazione di suolo pubblico – TEMPORANEA	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico
occupazione di suolo pubblico – PERMANENTE	IV. 9 e repertorio occupaz. Suolo pubblico
oggetti smarriti	IV. 12
oneri di urbanizzazione	IV. 1
onorificenze civili	I. 13
orario di lavoro degli uffici	I. 9
orario di lavoro del singolo dipendente	III. 12
ordigni	IX. 4
ordinanze del sindaco	repertorio e ogni ordinanza va classificata a seconda della materia
ordine pubblico	IX. 4
ordini di esumazione delle salme	XI. 4
orfanotrofi e collegi	VII. 12
organigramma: definizione	I. 9

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
organizzazione degli uffici	I. 9
esercizi commerciali: permessi sanitari	X. 1
paracarri: posa	VI. 7
parcheggi: costruzione	VI. 5
parcheggi: individuazione delle aree	VI. 7
pareri di impatto ambientale	VI. 9
valutazioni di impatto ambientale	VI. 9
pareri igienico-sanitari – edilizia privata	X. 1
pareri igienico-sanitari – attività produttive	X. 1
pareri legali	V. 3
parità uomo-donna: politica del personale	I. 9
part-time	III. 12
passaporti *	XI. 2
pasti a domicilio per anziani	VII. 12
Pastorizia *	VIII. 1
patrocinio gratuito: eventi culturali	VII. 6
patrocinio gratuito: eventi sportivi	VII. 7
patrono: festa	VII. 6
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale non dipendente dell'ente)	XI. 2
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di (personale dipendente)	III. 10
pensioni civili *: pratiche per le	XI. 2
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI. 2
pensioni: certificati di iscrizione	XI. 2
permessi del personale dipendente	III. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
permessi a costruire	VI.3 e repertori specifici
personal computer: acquisto	IV. 10
personale *	III e la classe specifica o fascicolo personale
personale non di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi
personale di ruolo: fascicoli	fascicoli nominativi
personale di ruolo e non di ruolo: contratti	fascicoli nominativi e repertorio
persone socialmente pericolose *	IX. 4
pesca *	VIII.1 funzione non comunale
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII. 4
pescicoltura	VIII. 1
petizioni	XII. 5
piano del traffico	VI. 7
piano regolatore generale	VI. 1
piazze *: realizzazione	VI. 5
pinacoteca *: spese di funzionamento	VII. 5
piste ciclabili *: realizzazione	VI. 5
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI. 7
attività culturali *: realizzazione	VII. 6
polizia amministrativa *	IX. 4
polizia mortuaria	XI. 4
polizia urbana *	IX. 4 e nel fascicolo dell'affare cui si riferisce
polveri e materiali esplosivi *	IX. 4
porto d'armi *	IX. 4
pratiche edilizie privata	VI. 3 e repertorio
pratiche edilizie pubblica	VI. 4 e repertorio
prefettura *: circolari	a seconda della materia
presentazione liste elettorali	XII. 3
prevenzione incendi	VI. 10

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
-----------------------	------------------------

infortuni: denunce dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8
prevenzione infortuni: dipendenti o collaboratori del Comune	III. 8
infortuni: denunce cittadini	IX. 4
previdenza: dipendenti comunali	III. 7
privacy: accesso ai documenti	I. 6
pro loco * (eventi culturali)	VII. 6
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
progettazione opere pubbliche	VI. 5
promozione del territorio *	VIII. 7
propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4
protesti cambiari *	V. 1 funzione del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale
protezione civile	VI. 10
protezione dell'ambiente	VI. 9
protocollo	I. 6
protocollo: registri *	repertorio protocollo
pubblicità degli atti	I. 6
pulizia degli uffici comunali	IV. 9
pulizia delle strade *	IV. 9
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI. 8
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I. 10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III. 3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III. 12
referendum	XII. 4
referti necroscopici	XI. 4

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
refezione scolastica	VII. 1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata

regolamenti *	I. 4
rendiconti di gestione	IV. 6
reversali*	repertorio del tit. IV
ricetrasmittenti *	IX. 4
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI. 1
richieste di modifica orario di lavoro	III. 12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI. 1
ricorsi a provvedimenti tributari	V. 1
ricoveri * in casa di riposo	VII. 12
ricoveri coatti	X. 2
rifiuti solidi urbani *	VI. 8
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI. 5
riscaldamento degli uffici comunali	IV. 9
riscaldamento dei privati: certificazioni di conformità	VI. 9
riscossione imposte: convenzione	IV. 14
riscossioni speciali *	IV. 1 o 14
risparmio energetico: contributo	VI. 9
riviste: acquisti della Biblioteca	IV. 10
riviste: acquisti per gli uffici	IV. 11
rumore: inquinamento acustico	VI. 9
ruoli matricolari (dei militari)	XIII. 2
sagre: organizzazione	VII. 6
saldi *	VIII. 4
salma: trasporto, cremazione, consegna urna	XI.1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X. 2

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
salute pubblica	X. 1
scioperi * del personale	III. 12
scioperi nel territorio di competenza	IX. 4
scrutatori: albo	XII. 1

scuola di base *	funzione non comunale VII.1
scuola materna	VII. 2
sede comunale: costruzione	VI. 5
sede comunale: manutenzione ordinaria	VI. 5
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI. 5
segnaletica stradale: acquisto	IV. 10
segnaletica stradale: piano di realizzazione	VI. 7
Segretario	II. 9
segreteria generale	II. 9
seppellimento dei morti	XI. 4
servizi amministrativi *: ordinamento	I. 9
servizi demografici	XI da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII. 1
Servizio civile	XIII. 1
servizio elettorale *	XII da 1 a 5
neve: sgombero	VI.7
sicurezza pubblica *	IX. 4
sicurezza sul lavoro	III. 8
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I. 10
Sindaco	II. 1
smaltimento rifiuti *	VI. 8
società sportive: attività generale	VII. 7
sordomuti *: assistenza	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
pozzi artesiani: copia autorizzazione	funzione non comunale VI. 9
pozzi uso domestico: comunicazione presa atto	funzione non comunale VI. 9
sottosuolo: ricerche nel * (scavi archeologici)	funzione non comunale VII. 6
spese economali	IV. 11

spese postali *	IV. 2
spese telefoniche *	IV. 2
spettacoli viaggianti *: controlli	IX. 4
sport *: eventi sportivi	VII. 7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII. 10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I. 8
stampati: acquisto	IV. 11
statistica: richieste soggetti esterni all'ente	A seconda della materia trattata
stato civile	XI. 1
statuto	I. 3
stemma	I. 5
storia del comune	I. 2
strade: costruzione	VI. 5
strade: manutenzione	VI. 5
strade: tracciamento	VI. 7
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX. 4
studenti: borse di studio	VII. 1
suolo: inquinamento	VI. 9
svendite	VIII. 4
tassa igiene ambientale	IV. 2
teatro comunale (immobile)	VII. 5
teatri privati (immobile)	VII. 5
teatri privati: autorizzazione manifestazioni	IX. 4
telesoccorso	VII. 12

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
terrorismo: controlli	IX. 4
tesoreria	IV. 14
titolario	I. 6
tombinatura: eseguita da altri - parere del Comune	VI. 3
tombinatura: eseguita dal Comune	VI. 5
COSAP: temporanea	IV. 1

COSAP: permanente	IV. 1
tossicodipendenti: assistenza	VII. 12
tossicodipendenti: recupero e prevenzione	VII. 9
tossicodipendenza *: informazioni	VII. 10
trascrizioni di stato civile	XI. 1
traslochi (interno uffici)	IV. 11
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI. 8
trasporti scolastici *	VII. 1
trasporto pubblico: pianificazione delle linee	VI. 8
tribunali *	funzione non comunale
tributi: ricorsi	V. 1
turismo: promozione	VIII. 7
turismo: strutture	VIII. 6
tutela ambientale *	VI. 9
tutela incolumità pubblica	IX. 4
uffici giudiziari *: sede (costruzione)	VI. 5
uffici giudiziari *: sede (manutenzione)	VI. 5
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III. 4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III. 4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III. 4
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	I. 9
ufficio relazioni con il pubblico	I. 8

VOCI DI INDICE	CLASSIFICAZIONE
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I. 9
Urbanistica	VI. 1 e VI. 2
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II. 10
varianti al piano regolatore generale	VI. 1
vendite promozionali *	VIII. 4

vendite sottocosto	VIII. 4
verde privato (es.comunicaz. abbattimento alberi)	VI. 9
verde pubblico *	VI. 5
verifiche di cassa *	IV. 4
vestiario	III. 5
viabilità *	VI. 7
vigili del fuoco *: segnalazioni di urgenze	VI. 10
vigili urbani *: pattugliamento	IX. 2
vincoli idrogeologici *(riferito a OO.PP.)	VI. 5
violazioni edilizie *: rilevazioni	VI. 3
visite mediche ai dipendenti	III. 8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII. 1
volontariato *: rapporti con le associazioni	I. 17
zanzare: lotta alle	X. 4
zooprofilassi veterinaria	X. 4

Comune di Acqualagna

Provincia Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "M" TITOLARIO COMPLETO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N 61 DEL 2.8.2016

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶
16. Area e città metropolitana¹⁷
17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

Serie

- Albo dell'associazionismo¹⁹
- Fascicoli delle associazioni²⁰

Repertori

- Registro dell'Albo pretorio²¹
- Registro delle notifiche²²

amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento²³: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁴.

1. Sindaco²⁵
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁶
4. Presidente del Consiglio²⁷
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁸
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁰ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³¹
11. Revisori dei conti³²
12. Difensore civico³³
13. Commissario *ad acta*³⁴
14. Organi di controllo interni³⁵
15. Organi consultivi³⁶
16. Consigli circoscrizionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

³⁶ Ogni Comune indicherà i suoi.

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁷
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Serie

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

Titolo III. Risorse umane³⁹

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

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

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

³⁷ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

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

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

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

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

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

⁴³ Si classificano qui le denunce di infortunio.

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

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

- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Collaboratori esterni⁴⁶

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁴⁷

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁸

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

1. Entrate⁴⁹
2. Uscite⁵⁰
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁵¹, variazioni di bilancio⁵², verifiche contabili⁵³
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴

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

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

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

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

⁵⁰ T.U. 267/2000, artt. 182-185.

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

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

⁵³ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁵⁵
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁵⁶
10. Beni mobili⁵⁷
11. Economato⁵⁸
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁵⁹
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁶⁰

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶¹

Concessioni di beni del demanio statale⁶²

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo V. Affari legali

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

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

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

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

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁶⁵

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

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

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

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

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

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

⁶⁹ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. 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.

⁷⁰ 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 titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

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

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

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

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

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

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁰

Serie

Fascicoli dei concessionari

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

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

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

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

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

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

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁸¹. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁸², certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁸³; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁸⁴, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

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

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

⁸⁴ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e 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 servizi⁸⁵
2. Asili nido e scuola materna⁸⁶
 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁸⁷ e della loro attività⁸⁸
 4. Orientamento professionale⁸⁹; educazione degli adulti⁹⁰; mediazione culturale
 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹¹
 6. Attività ed eventi culturali⁹²
 7. Attività ed eventi sportivi⁹³
 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁹⁴
 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁹⁵
 10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁹⁶
 11. Tutela e curatela di incapaci⁹⁷
 12. Assistenza diretta e indiretta⁹⁸, benefici economici⁹⁹

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

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

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

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

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

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

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

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

⁹³ Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁰

14. Politiche per la casa¹⁰¹

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

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

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

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹⁰² e pesca
2. Artigianato¹⁰³
3. Industria¹⁰⁴
4. Commercio¹⁰⁵

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

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

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

¹⁰⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi

5. Fiere e mercati¹⁰⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁰⁷
7. Promozione e servizi¹⁰⁸

Repertori

Autorizzazioni commerciali
Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

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

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁰⁹

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

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹¹
2. Polizia stradale¹¹²
3. Informative¹¹³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹¹⁴

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹¹⁵
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

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

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

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

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

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

¹¹⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che 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.

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

Titolo X. Tutela della salute¹¹⁶

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

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

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹¹⁹

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

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

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

¹¹⁸ L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Repertori¹²³

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione

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

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

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

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali¹²⁴
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹²⁵
4. Referendum¹²⁶
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹²⁷

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

¹²⁴ Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

¹²⁵ Amministrative, politiche, europee.

¹²⁶ Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

Titolo XIII. Leva militare¹²⁸

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

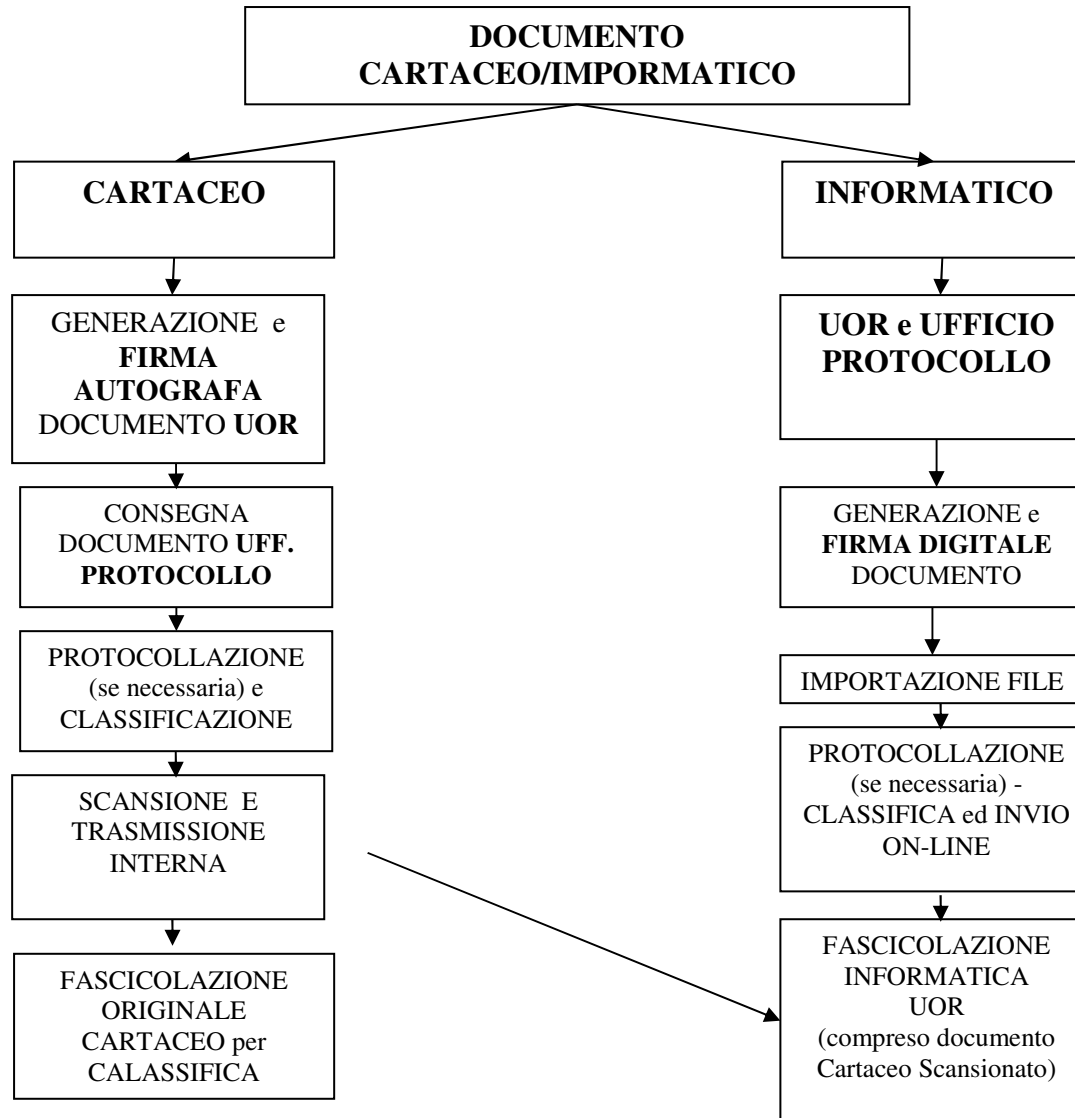
1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

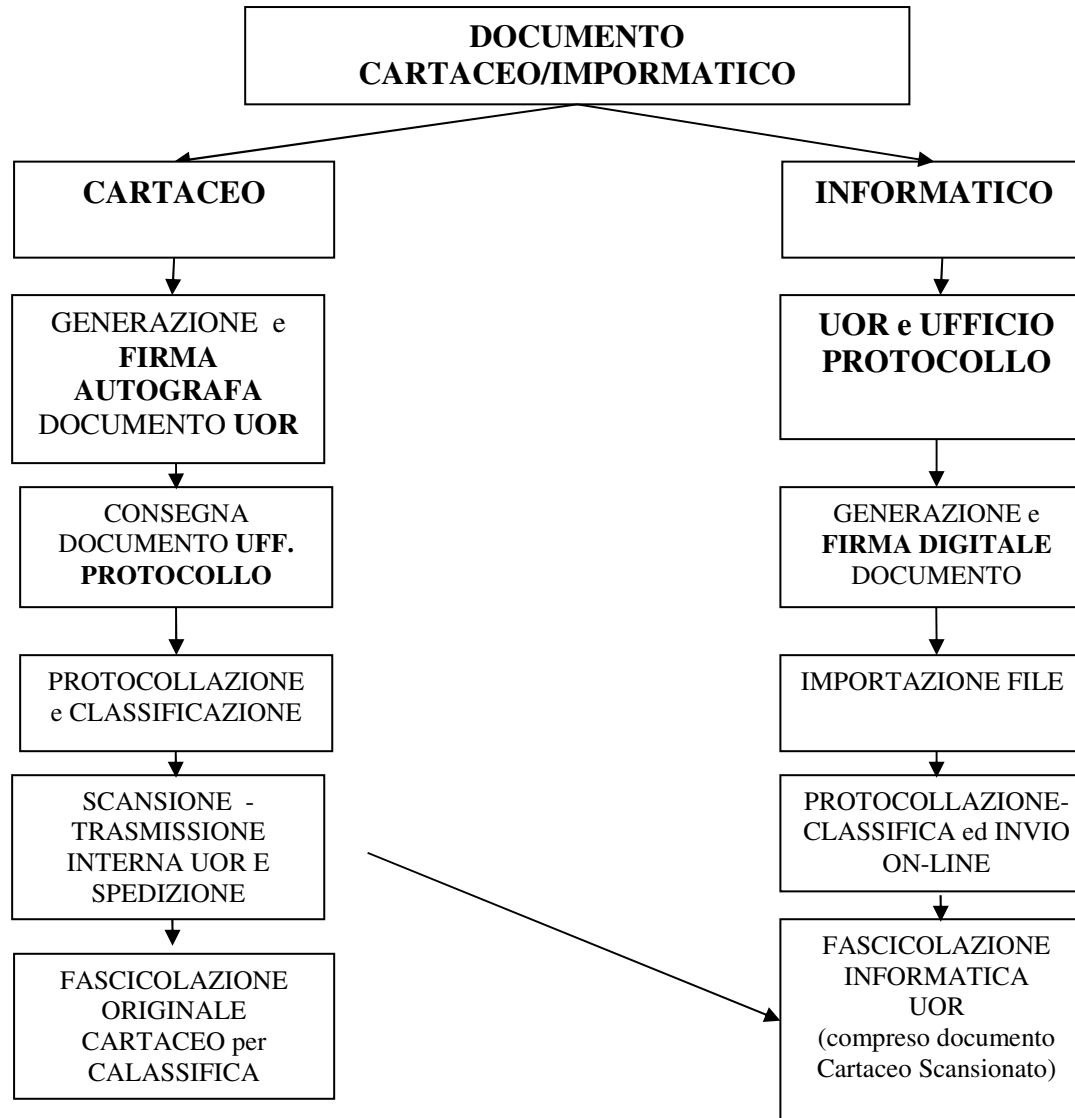
Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente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

GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI
Ufficio Protocollo/Archivio/UOR
Provvede alla elaborazione e redazione del documento



N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti dall'ufficio protocollo e fascicolati per Classifica di appartenenza; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei (uff. protocollo) che informatici (fascicolo informatico UOR).

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA
Ufficio Protocollo/Archivio/UOR
Provvede alla elaborazione e redazione del documento

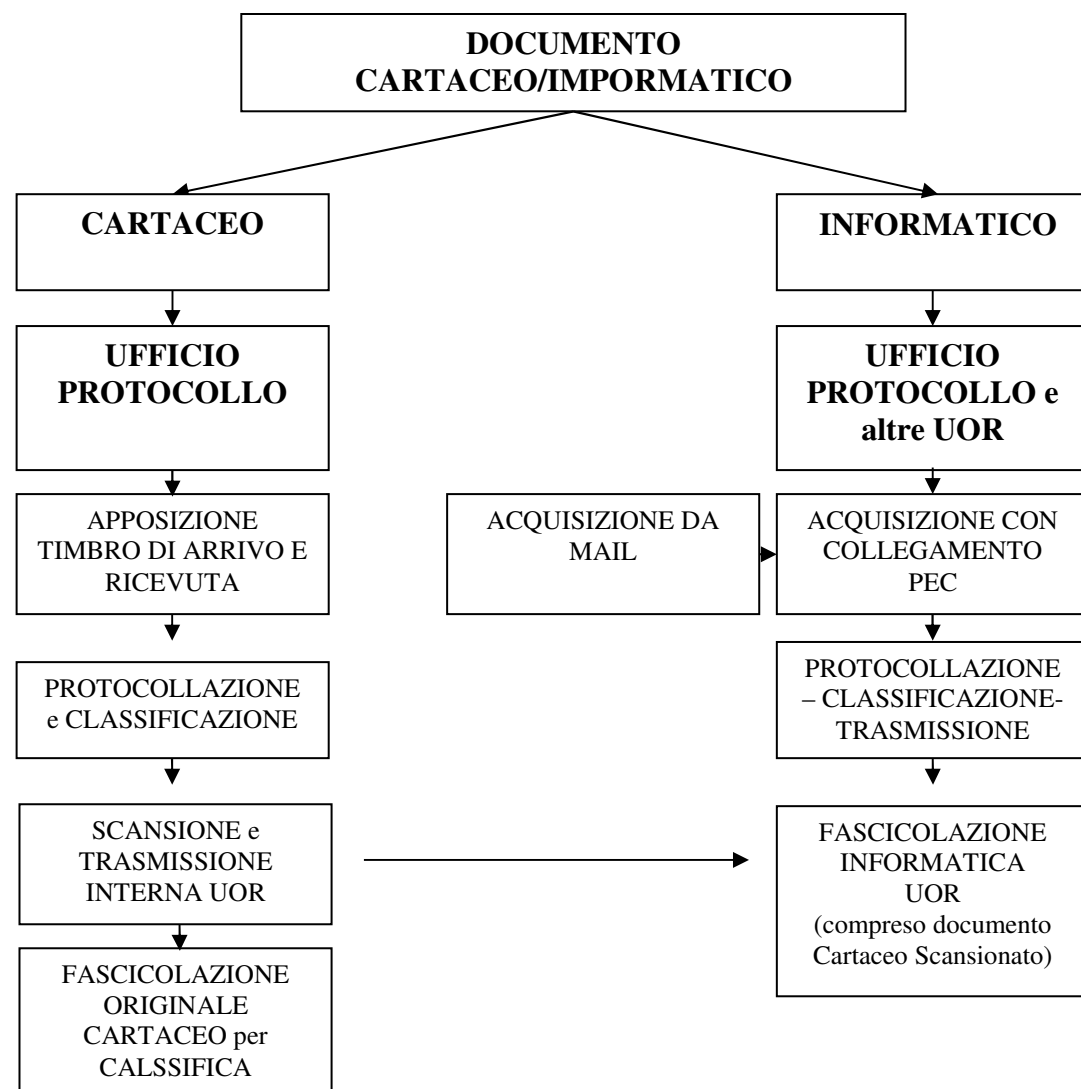


N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti dall'ufficio protocollo e fascicolati per Classifica di appartenenza; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei (uff. protocollo) che informatici (fascicolo informatico UOR).

GESTIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO

Ufficio Protocollo/Archivio/UOR

Provvede alla protocollazione, classificazione e trasmissione del documento



N.B. Gli originali cartacei sono mantenuti dall'ufficio protocollo e fascicolati per Classifica di appartenenza; alla chiusura del fascicolo sarà stampata la "Camicia" nella quale è riportato l'elenco dei documenti contenuti, sia cartacei (uff. protocollo) che informatici (fascicolo informatico UOR).

Comune di Acqualagna

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "D"

DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE
N. 61 DEL 2.8.2016 dal 01-01-2004**

ALLEGATO “D”

DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d’identità;
- Certificati anagrafici rilasciati direttamente al richiedente;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d’incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio Comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all’Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.
- Determine
- Decreti sindacali

Comune di Acqualagna

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N .61 DEL _2.8.2016

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

A seguire, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.

Inoltre, **sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:**

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Gli atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- Gli inviti a corsi, progetti formativi, stage;
- Le certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
- I documenti ed atti soggetti a registrazione nei repertori informatici
- Gli estratti conto bancario o postale ;
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Le certificazioni di stato civile rilasciate direttamente dal richiedente -Le certificazioni che sono soggette a diversa registrazione
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

Comune di Acqualagna

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "A"

DEFINIZIONI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N.61 DEL 2.8.2016

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ALLEGATO "A"

DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (*art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000*).

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (*art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000*).

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005*).

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (*art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11*).

ASSEGNAZIONE

L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (*art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000*).

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo e univoco a un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (*art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005*).

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (*art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003*).

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (*art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003*).

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (*art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005*).

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (*art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28*).

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (*art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (*art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CERTIFICATO

Il documento rilasciato da una Amministrazione Pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000*).

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 82/2005*).

CLASSIFICAZIONE

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.

COMUNICAZIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4, comma 1, lett. l) del D.Lgs. 196/2003*).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o a essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (*art. 4, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 196/2003*).

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (*art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 196/2003*).

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*art. 4, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 196/2003*);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4, comma 1, lett. ddd) del D.Lgs. 196/2003*).

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile (*art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (*art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005*).

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000*).

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003*).

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R.*

n. 445/2000).

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA'

La carta d'identità e ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000*).

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento a uno stesso affare/procedimento, o a una stessa materia, o a una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc).

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (*art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (*art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51*).

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003*).

GESTIONE INFORMATICADEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*).

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (*art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000*);

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (*art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n.445/2000*).

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizione e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (*art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003*).

PAROLA CHIAVE Componente di una credenziale di autenticazione associata a una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (*art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*).

ORIGINALI NON UNICI I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005*).

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate a una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti a essa consentiti (*art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003*).

PUBBLICO UFFICIALE

Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (*art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

La persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (*art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata a uno o più documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*) o a un messaggio di posta elettronica certificata (*art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005*).

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

SEGNATURA INFORMATICA

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, e incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28*).

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni*).

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata (*art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000*).

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti (*art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000*).

Nomativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192) .
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177).
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42).
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).
- **Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291).**
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).**
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272).
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili).
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26) 15.
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 –Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249).
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica

nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004 (G.U. 4 aprile 2004, n. 28).
- DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98).
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "codice dell'amministrazione digitale"
- Decreto Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3."
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013** "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 3 dicembre 2013** "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014** "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identita' digitale di cittadini e imprese (SPID), nonche' dei tempi e delle modalita' di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 13 novembre 2014** "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Comune di Acqualagna

Provincia di Pesaro e Urbino

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

ALLEGATO "0A" ELENCO ALLEGATI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA

n. 61 del 2.8.2016

(revisione generale manuale di gestione in vigore dal 01-01-2004)

ELENCO ALLEGATI

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTAZIALE DEL PRESENTE MANUALE I **SEGUENTI ALLEGATI** :

di competenza Comunale

(tali allegati saranno approvati con deliberazione di giunta unitamente al manuale di gestione e potranno essere modificati/aggiornati con provvedimento del responsabile di servizio)

- **ALLEGATO "A"** DEFINIZIONI e **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- **ALLEGATO "B"** AOO – UOR – **ORGANIGRAMMA**
- **ALLEGATO "C"** **ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**
- **ALLEGATO "D"** **DEFINIZIONI ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**
- **ALLEGATO "E"** **TITOLARIO "sintetico" ELABORATO DAL GRUPPO DI LAVORO SUI COMUNI**
- **ALLEGATO "I"** **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**
- **ALLEGATO "L1"** **Flow chart Gestione dei documenti in ingresso**
- **ALLEGATO "L2"** **Flow chart Gestione dei documenti in uscita**
- **ALLEGATO "L3"** **Flow chart Gestione dei documenti interni sono indicate le modalità di gestione della documentazione da parte degli uffici abilitati.**
- **ALLEGATO "M"** **TITOLARIO COMPLETO**
- **ALLEGATO "N"** **PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

di competenza del Conservatore selezionato/prescelto

(tali allegati saranno approvati successivamente alla individuazione del Conservatore selezionato/prescelto con provvedimento del responsabile di servizio)

- **ALLEGATO "F"** **PIANO DI CONSERVAZIONE**
- **ALLEGATO "G"** **DISCIPLINARE TECNICO CONSERVAZIONE**
- **ALLEGATO "H"** **CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE**