



COMUNE DI MONTIRONE
Provincia di Brescia

Manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

**Deliberazione di Giunta Comunale
n° 215 del 22/12/2010**

Allegato alla deliberazione ~~del G.C.~~ n° 215 del 22/12/2010
della G.C.



Il Segretario Comunale

1. Disposizioni generali

Ambito di applicazione
Area organizzativa omogenea
Modello organizzativo e protocollo informatico
Servizio di protocollo

2. Formazione dei documenti

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

3. Ricezione dei documenti

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Ricezione dei documenti digitali
Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
Apertura della posta
Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea
Spedizione dei documenti

4. Registrazione dei documenti

Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Registrazione dei documenti interni
Segnatura di protocollo
Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo
Differimento dei termini di protocollazione
Registro giornaliero di protocollo
Registro annuale di protocollo
Registro di emergenza

5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, atti, verbali delle sanzioni amministrative della polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche
Documentazione di gare d'appalto
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.
Documenti ricevuti ed inviati via fax
Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
Corrispondenza con più destinatari
Documenti di competenza di altre amministrazioni
Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
Oggetti plurimi
Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
Trasmissioni telematiche

6. Gestione della posta elettronica

Posta elettronica
Gestione della posta elettronica certificata

7. Albo on line

Albo on line

8. Classificazione dei documenti

Classificazione dei documenti

9. Assegnazione dei documenti

Assegnazione
Modifica delle assegnazioni
Consegna dei documenti

10. Fascicolazione dei documenti

Formazione e identificazione dei fascicoli
Processo di formazione dei fascicoli
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

11. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

Spedizione dei documenti cartacei
Spedizione dei documenti informatici

12. Acquisizione dei documenti

Documenti soggetti a scansione
Memorizzazione dei documenti.

13. Accesso

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione
Accesso esterno
Accesso da parte di altre amministrazioni

14. Approvazione e Revisione

Approvazione
Revisione

14. Pubblicazione

Pubblicazione e divulgazione

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione comunale di Montirone.

1.2 Area organizzativa omogenea.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Montirone, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma in essere. Il codice identificativo dell'area è **c_f 680**.

1.3 Modello organizzativo e protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è presente il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi dei documenti e degli archivi. Esso è individuato nell'ufficio Protocollo che ai fini della gestione unica dei documenti assicura il collegamento e la comunicazione tra i vari uffici e svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo nei confronti dell'attività di protocollazione, che è esclusiva dell'ufficio Protocollo per quanto riguarda i flussi documentali in entrata, mentre è decentrato per quelli in uscita.

Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali; fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento di un documento.

Il protocollo informatico del Comune di Montirone utilizza il software SICRAWEB, di cui si allega il certificato di conformità (allegato 1).

Per quanto concerne la gestione e la conservazione della documentazione digitale si rimanda al DPS adottato annualmente entro il 31/03.

1.4 Servizio di protocollo

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno, non sono ammesse registrazioni particolari se non quelle indicate nell'elenco allegato (Allegato al n° 2).

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva ed è composta da 7 numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

- Documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, convegni e informazioni simili;
- Gazzette ufficiali, BURL, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di presentazione, ivi compresi gli allegati tecnici;
- Gli atti deliberativi e le determinazioni, in quanto hanno una propria numerazione;
- Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o digitali autorizzati.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve, in particolare:

- Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- Garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e uscita;
- Consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa dettata dalla legge 241/90 e d. lgs 196/03 e smi;
- Fornire statistiche sul flusso documentale dell'ente;
- Consentire la creazione di un archivio documentale informatizzato.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai responsabili di area e da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- indicazione degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione.

3. RICEZIONE DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in caso di adozione di un sistema informatico che ne dovesse consentire l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicheranno le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti digitali

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e accessibili solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo e sono: comune.montirone@comune.montirone.bs.it e municipio@legal.comune.montirone.bs.it per la posta certificata PEC.

Gli indirizzi sono resi pubblici e sono stati trasmessi al Digit.P.A. ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

Questi documenti eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati dagli altri uffici all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna o qualora venga ri-

chiesta viene rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

Gli addetti all'ufficio protocollo aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati agli artt. 20 e 21.

Le buste non vengono conservate salvo i casi in cui, in occasione di scadenze comunicate dagli uffici (es. bandi di concorso, appalti, scadenze pagamenti, dichiarazioni ICI, ecc.), sia necessario avere indicazione certa della data di spedizione o ricezione.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo è aperto tutti i giorni, secondo gli orari stabiliti dalla giunta comunale. Per poter evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

3.6 Spedizione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento.

Nel caso di spedizione per raccomandata con avviso di ricevimento, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve pervenire debitamente compilata indicando anche l'ufficio mittente.

I documenti digitali devono essere spediti a cura degli uffici mittenti che devono registrarli, segnarli, classificarli e allegarli al protocollo informatico.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nell'art. 4, sono registrati al protocollo.

4.2 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.

La registrazione dei documenti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato 3);
- g) assegnazione;
- h) ufficio di competenza ed eventualmente uffici per conoscenza;
- i) indicazione protocollo riservato per i protocolli relativi a dati sensibili e giudiziari ex d. lgs 196/2003.

4.3 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come protocoli interni.

4.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso. E' effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa avviene mediante l'apposizione sul documento di un timbro o in alternativa attraverso l'apposizione di apposita etichetta adesiva. Le informazioni minime previste sono:

- 1) L'identificazione dell'amministrazione – COMUNE DI MONTIRONE;
- 2) Il progressivo di protocollo;
- 3) La data di protocollo;
- 4) Gli indici di classificazione del documento;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
 - b) mittente/destinatario;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- c) persona o ufficio destinatari;
 - d) identificazione degli allegati;
 - e) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.5 Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento/modifica regista gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio.

Sui documenti cartacei è apposta la dicitura "Annullato" e tali documenti sono conservati, anche fotoriprodotti, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.6 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 1 o 2 giorni lavorativi, eventuali protocollazioni in termini successivi saranno possibili solo per straordinari eventi e dovranno essere accompagnate da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del servizio.

4.7 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico alla fine di ogni giorno è riversato su supporti di memorizzazione magnetica rescrivibili che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su supporto magnetico/ottico non rescrivibile.

4.8 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non rescrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso la tesoreria. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzioni.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza, è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dati. In tal caso sino al completo inserimento è inhibitivo di procedere a nuove protocollazioni. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5. Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, atti, verbali delle sanzioni amministrative della polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, gli atti, i verbali della polizia locale, le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara trasmettere la documentazione all'ufficio protocollo per riportare su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta e per scansionare i documenti.

5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, dopo che il destinatario avrà provveduto all'accertamento.

I documenti non firmati vengono protocollati qualora il mittente sia identificato o identificabile.

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura “già inviato via fax”.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati.

5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, allegando allo stesso l'elenco dei destinatari. Nello spazio riservato all'indicazione del destinatario va inserita la dicitura “Elenco destinatari allegato”, che deve essere allegato al relativo protocollo.

5.7 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, saranno assegnati ai singoli destinatari.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto da “F.to”.

5.11 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato documento n. 4 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

6. Gestione della posta elettronica

6.1 Posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *Le informazioni contenute in questa mail e negli eventuali allegati sono riservate e destinate esclusivamente alla persona od organizzazione sopra indicata. A chi legge il presente avviso se non è l'effettivo destinatario, dipendente o responsabile della comunicazione, si notifica che è strettamente proibito qualsiasi uso, copia, distribuzione e/o divulgazione di quanto contenuto in essa (C.P. 616). Se questa comunicazione Vi è pervenuta per errore, siete tenuti ad informarci immediatamente telefonando ai recapiti indicati dal mittente, distruggendo o rispedendoci l'intera trasmissione. Grazie. The information transmitted is intended only for use by the addressee and may contain confidential and/or privileged material. Any review, re-transmission, dissemination or other use of it, or the taking of any action in reliance upon this information by persons and/or entities other than the intended recipient is prohibited. If you received this in error, please inform the sender and/or addressee immediately and delete the material. Thank you.*

6.2 Gestione della posta elettronica certificata

Tramite il sistema informatico ogni ufficio comunale può utilizzare la posta elettronica certificata in uscita, il sistema provvederà ad archiviare automaticamente le ricevute di accettazione e consegna del messaggio. L'ufficio protocollo riceve i messaggi di posta elettronica certificata in entrata i quali vengono protocollati e allegati digitalmente.

7. Albo on line

7.1 Albo on-line

La pubblicazione di atti e documenti viene richiesta dagli uffici al Protocollo che tramite la compilazione di una maschera presente nel sistema informatico autorizza la pubblicazione nell'area dedicata presente sul sito web istituzionale.

8. Classificazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (allegato n° 3). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

9. Assegnazione dei documenti

9.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli addetti al protocollo sulla base delle indicazioni degli uffici e dei responsabili di procedimento.

9.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo segnalandolo al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

9.3 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati in entrata e assegnati sono trasmessi alle aree/uffici destinatari, per mezzo degli addetti al protocollo con distinta accompagnatoria da controfirmare per ricevuta. Tutti i documenti protocollati sono visibili agli uffici destinatari tramite il protocollo informatico.

10. Fascicolazione dei documenti

10.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di area. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio/i a cui è assegnato;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

10.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo infor-

matico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

10.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

10.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

11. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

11.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo già imbustati e nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate precedentemente.

11.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati .

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

12. Acquisizione dei documenti

12.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 possono essere acquisiti qualora siano consegnati anche su supporto digitale.

12.2 Memorizzazione dei documenti.

I documenti in uscita sono memorizzati, a cura del loro creatore nel sistema in modo non modificabile, al momento delle operazioni di registrazione a protocollo, tramite l'acquisizione del documento “informatico o elettronico”.

I documenti informatici in entrata sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e quindi sono immediatamente visibili dai destinatari.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

13. Accesso

13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. Ogni ufficio ha accesso unicamente alle registrazioni di protocollo di competenza o conoscenza della sua unità organizzativa.

13.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni non è ammesso, se non a seguito di autorizzazione espresse del responsabile del servizio archivistico.

13.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

14. Approvazione e Revisione

14.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta comunale con provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

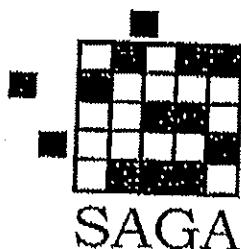
14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico.

15. Pubblicazione

15.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.



O una società del Gruppo Mappoli

Orzinuovi, 19 Novembre 2010

COMUNE DI MONTIRONE
PROVINCIA DI BRESCIA
19 NOV. 2010
Prot. N. 0019657
Cat. A Cl. 11 Fasc. 6

CONFORMITA' DEL PROTOCOLLO SICRAWEB SAGA SPA AL DPR 445 DEL 28/12/2000.

Con riferimento alla Vostra richiesta, si attesta che il software di gestione del protocollo informatico Sicr@Web, installato presso il comune di MONTIRONE, è conforme a quanto previsto dal DPR 445 del 28/12/2000 CAPO IV Sistema di gestione informatica dei documenti, SEZIONE I Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti (articoli dal n. 50 al n. 57).

Si precisa inoltre che la conformità a quanto previsto dall'articolo 55 comma 4, relativo alla segnatura di protocollo quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, implementa le funzionalità di trasmissione e ricezione per via telematica di documenti informatici, secondo i formati e le specifiche precise dalle disposizioni contenute nella circolare 7 maggio 2001,n. AIPA/CR/28.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Distinti Saluti.

Saga S.p.A.
Area Sviluppo Prodotto
Unità Affari Generali

SAGA S.p.A.
Via F. Albani, 21 - 20149 Milano
C.F. e P.IVA-10811050153
Società soggetta all'attività di direzione e
coordinamento Mappoli

SAGA S.p.A.
Sede legale
e amministrativa
Via Francesco Albani, 21
20149 Milano
Tel. 02/818801 (r.a.)
Fax 02/89190288

Sede operativa
Via del Commercio, 35
25034 Orzinuovi (Brescia)
Tel. 030/9949011 (r.a.)
Fax 030/941833
Saga@saga.it
www.saga.it

Partita IVA/C.F. IT 10811050153
Reg. Imp. IT 10811050153
ex MI 146-324285
R.E.A. MI 1389340
Capitale Sociale
Euro 2.100.000,00 I.v.

Società soggetta all'attività
di direzione e coordinamento
di Mappoli S.p.A.



COMUNE DI MONTIRONE

Provincia di Brescia

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Documento n. 2 – Allegato al manuale di gestione

Autorizzazioni di agibilità;

Permessi per costruire;

Certificazioni energetiche

Seppellimento, tumulazione, esumazione, cremazione;

Contratti in caso d'uso

Albo pretorio;

Atti Contratti e convenzioni;

Decreti sindacali;

Deliberazioni di giunta comunale;

Deliberazioni di consiglio comunale

Ordinanze sindacali;

Ordinanze lavori pubblici

Denunce di infortunio;

Determinazioni;

Registro degli infortuni dipendenti comunali;

Fatture ricevute

Fattura emesse;

Reversali;

Mandati;

Nati, Morti, Matrimoni, cittadinanza, Pubblicazioni di matrimonio

Pratiche di immigrazione e emigrazione

Cambio di indirizzo

Carte d'identità

Autenticazione dichiarazione di alienazione di veicoli

Certificati nascita per l'espatrio di minori di anni 15

AIRE

Attestazione di soggiorno permanente di cittadini comunitari

Attestazioni di iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari

Invio variazioni di indirizzo sulle patenti e sui libretti di circolazione

Notifiche;

Verbali accertamenti;

Assunzione/ospitalità stranieri

Cessioni di fabbricato

Preavviso divieti di sosta



COMUNE DI MONTIRONE
Provincia di Brescia

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE
TITOLARIO**

Documento n. 3 – Allegato al manuale di gestione

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹

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

² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

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

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

⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertoriarie dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorities.

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

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed 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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹

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

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

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

¹³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

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.), alla concessione dell'uso del sigillo.

¹⁵ Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

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 titolario.

¹⁷ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

²⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

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

²¹ 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.

²² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

²⁴ Si veda la nota precedente.

²⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani²⁸.

1. Sindaco²⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio³⁰
4. Presidente del Consiglio³¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³⁵
11. Revisori dei conti³⁶
12. Difensore civico³⁷
13. Commissario *ad acta*³⁸
14. Organi di controllo interni³⁹
15. Organi consultivi⁴⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁴¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

²⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

²⁸ *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.

²⁹ 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*.

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

³³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

³⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e atti successivi.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

³⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁴¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁴²

⁴² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁴³

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, colloqui⁴⁴
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 compensi⁴⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁵⁰

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁵¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴³ 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*.

⁴⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁴⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁵⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁵¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁵²

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

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

1. Bilancio preventivo⁵³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵⁵ (con eventuali variazioni⁵⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁹; adempimenti e verifiche contabili⁶⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁶¹
8. Beni immobili⁶²

⁵² 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.

⁵³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

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 T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁵⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell’energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l’attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l’indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l’insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁵⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell’attività di spesa, comprese le procedure per l’acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁵⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁶⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁶¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁶² 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 e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d’uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

-
- 9. Beni mobili⁶³
 - 10. Economato⁶⁴
 - 11. Oggetti smarriti e recuperati
 - 12. Tesoreria⁶⁵
 - 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
 - 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati⁶⁶

Reversali⁶⁷

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁸

Concessioni di beni del demanio statale⁶⁹

Elenco dei fornitori (facoltativo)

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

⁶³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consignatari.

⁶⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶⁵ 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.

⁶⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁶⁸ 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.

⁶⁹ 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.

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 proposta⁷⁰.

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

1. Contenzioso⁷¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁷²
3. Pareri e consulenze

⁷⁰ 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, rinviaando 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 necessità di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁷¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

⁷² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁷³

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. Urbanistica⁷⁴: piano regolatore generale e varianti⁷⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷⁶
3. Edilizia privata⁷⁷
4. Edilizia pubblica⁷⁸
5. Opere pubbliche⁷⁹
6. Catasto⁸⁰
7. Viabilità⁸¹
8. Servizio idrico integrato⁸², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁸³ e altri servizi⁸⁴

⁷³ 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.

⁷⁴ 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».

⁷⁵ 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.

⁷⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁷⁷ 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.

⁷⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁹ 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 titolaro 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).

⁸⁰ 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.

⁸¹ 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.).

⁸² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente⁸⁵: autorizzazioni, monitoraggio⁸⁶ e controllo⁸⁷
10. Protezione civile ed emergenze⁸⁸

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁹

⁸⁴ 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).

⁸⁵ 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.

⁸⁶ 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).

⁸⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁸⁸ 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.

⁸⁹ 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)⁹⁰. 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'istruzione⁹¹, 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 collettiva⁹²; 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 società⁹³, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi⁹⁴

⁹⁰ 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 destinarie. 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.

⁹¹ 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.

⁹² 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).

⁹³ 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).

2. Asili nido e scuola materna⁹⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹⁶ e della loro attività⁹⁷
4. Orientamento professionale⁹⁸; educazione degli adulti⁹⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹⁰⁰
6. Attività ed eventi culturali¹⁰¹
7. Attività ed eventi sportivi¹⁰²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁷, benefici economici¹⁰⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁹
14. Politiche per la casa¹¹⁰

⁹⁴ 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.

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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.

⁹⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁹⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹⁰⁰ 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.

¹⁰¹ 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).

¹⁰² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹⁰³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ 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.

¹⁰⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹⁰⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscano 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 titolaro Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolaro.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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.

15. Politiche per il sociale¹¹¹

Repertori

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

¹¹⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹¹¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹¹² e pesca
2. Artigianato¹¹³
3. Industria¹¹⁴
4. Commercio¹¹⁵

¹¹² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicolture, 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.

¹¹³ 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 barbiere, 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 barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹¹⁴ 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 rilocizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹¹⁵ 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 esercenti*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77); legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹¹⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁷
7. Promozione e servizi¹¹⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹¹⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁷ 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.

¹¹⁸ 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 pubblica¹¹⁹

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 associato¹²⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹²¹
2. Polizia stradale¹²²
3. Informative¹²³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁵
- Verbali degli accertamenti¹²⁶

¹¹⁹ 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 assentata, 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.

¹²⁰ 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.

¹²¹ 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.

¹²² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹²³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹²⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplosive, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹²⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹²⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹³⁰

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

¹²⁷ 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 perseguitamento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precise dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessa il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹²⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹²⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹³⁰ 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 delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹³¹
2. Anagrafe e certificazioni¹³²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹³³

Repertori

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

¹³¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹³² 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.

¹³³ 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).

Regione Lombardia/Provincia di Brescia/Camera di Commercio di Brescia

- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Domande e rendicontazione edilizia pubblica residenziale
- Dote scuola
- Contributo al trasporto scolastico
- Statistiche commercio
- Conformità impianti a regola d'arte
- Assunzione lavoratori socialmente utili
- Assunzione dipendenti
- Statistiche polizia locale
- Statistiche anagrafe biblioteca
- Rendicontazioni eventi culturali (open day)

Ministero dell'Agricoltura/Ministero dell' Ambiente

- Censimento dell'Agricoltura
- Tracciabilità dei rifiuti (Sistri)

Ministero

- CUP
- CIG
- SIMOG
- CEL
- Elenco lavori pubblici
- Piano triennale dei lavori pubblici
- Bandi di gara



COMUNE DI MONTIRONE

Provincia di Brescia

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

Documento n. 4– Allegato al manuale di gestione

Ministero Finanze/Agenzia entrate/funzione pubblica e innovazione/consoc/insp/INPDAP/inail/ ANCI

- Dichiarazione IVA
- F24
- Denuncia mensile analitica
- Conto personale
- UNICO
- Mandati di pagamento
- Reversali di incasso
- Modello 770
- Anagrafe delle prestazioni di incarichi
- Rilevazione assenze dipendenti
- Comunicazione dati consorzi e società partecipate
- Dm 10
- Uniemens per dipendenti a tempo determinato
- DNA
- Trasmissione ruoli tributi
- Assegni nuclei familiari e assegni maternità
- Attestazioni Isee
- Bonus gas / energia elettrica

Ministero Interno: Inps motorizzazione civile, Agenzia entrate Indice Nazionale delle anagrafi

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Statistiche demografiche
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata

Sportello Unico Previdenziale

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

Titolo XIII. Affari militari¹³⁷

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹³⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹³⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹³⁴
4. Referendum¹³⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³⁶

Repertori

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

¹³⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹³⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹³⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

Titolo XIV. Oggetti diversi

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