

# **MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Manuale di gestione dei flussi documentali del Comune di Reggello conforme al DPCM 3  
dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico"  
versione 2.0

## Sommario

Premessa.....	4
Sezione I - Ambito di applicazione e definizioni .....	4
Articolo 1. Ambito di applicazione e definizioni .....	4
Articolo 2. Definizioni.....	4
Sezione II - Disposizioni e principi generali .....	6
Articolo 3. Aree organizzative omogenee .....	6
Articolo 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	6
Articolo 5. Unicità del protocollo informatico .....	7
Articolo 6. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti .....	7
Sezione III - Registrazione di protocollo.....	8
Articolo 7. Registrazione di protocollo dei documenti (ex art. 21).....	8
Articolo 8. Segnatura di protocollo (ex art. 22).....	8
Articolo 9. Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo (ex art. 22).....	8
Articolo 10. Segnatura di protocollo di documenti informatici.....	9
Articolo 11. Annullamento delle registrazioni di protocollo (ex art. 24).....	9
Articolo 12. Documenti soggetti a registrazione di protocollo (ex art. 19).....	9
Articolo 13. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo (ex art. 20).....	9
Articolo 14. Registro giornaliero informatico di protocollo (ex art. 25, 26).....	10
Articolo 15. Registro di emergenza (ex art. 27) .....	10
Sezione IV - Flusso dei documenti in arrivo .....	11
Articolo 16. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo (ex art. 8).....	11
Articolo 17. Ricezione dei documenti su supporto digitale (ex art. 8).....	12
Articolo 18. Requisiti minimi documenti in arrivo soggetti a protocollo (ex art. 9)...	12
Articolo 19. Apertura della documentazione (ex art. 10).....	12
Articolo 20. Protocollazione (ex art. 11) .....	12
Articolo 21. Protocollazione dei fax (ex art.14) .....	13
Articolo 22. Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	13
Sezione V - Flusso dei documenti in partenza .....	13
Articolo 23. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi (ex art. 17) .	13
Articolo 24. Modalità di invio della posta cartacea (ex art. 18).....	13
Articolo 25. Modalità invio documenti elettronici tramite PEC (ex art. 18).....	14
Casi particolari.....	14
Articolo 26. Verbali violazione CDS e altre violazioni amministrative (ex art. 28)...	15
Articolo 27. Modelli relativi a tributi comunali (ex art. 29).....	15
Articolo 28. Documenti inerenti a gare d'appalto (ex art. 30) .....	15
Articolo 29. Registrazione fatture e documenti contabili ricevuti (ex art. 31).....	15
Articolo 30. Documenti cartacei indirizzati nominativamente al personale AOO .....	16
Articolo 31. Manifesti al pubblico (ex art. 33).....	16
Articolo 32. Lettere anonime e documenti non firmati (ex art. 34).....	16
Articolo 33. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale cartaceo (ex art.35)	16
Articolo 34. Documenti di competenza di altre amministrazioni (ex art. 36).....	16
Sezione VI - Assegnazione, smistamento e presa in carico dei documenti.....	16

Articolo 35. Assegnazione (ex art. 12).....	16
Articolo 36. Il processo di assegnazione dei documenti (ex art. 43).....	17
Articolo 37. Smistamento (ex art. 13) .....	17
Articolo 38. Errata assegnazione o smistamento.....	17
Articolo 39. Recapito e presa in carico di documenti cartacei (ex art. 44) .....	18
Articolo 40. Modifica delle assegnazioni (ex art. 45) .....	18
Sezione VII - Classificazione dei documenti .....	18
Articolo 41. Piano di conservazione dell'archivio (ex art. 37).....	18
Articolo 42. Classificazione dei documenti (ex art. 38).....	18
Sezione VIII - Archiviazione dei documenti cartacei .....	19
Articolo 43. Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente (ex art. 39) .....	19
Articolo 44. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito (ex art. 40) .....	19
Sezione IX - Norme transitorie.....	19
Articolo 45. Norma transitoria (ex art. 46).....	19
Allegato n. 1 – Organigramma .....	20
Allegato n. 2 – Elenco Uffici e Dipendenti AOO.....	21
Allegato n. 3 - Abilitazione utilizzo registro emergenza.....	24
Allegato n. 4 – Piano di Conservazione .....	25

## **PREMESSA**

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

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

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

E' è articolato in 9 sezioni: le prime 3 sezioni affrontano tematiche di natura più generale, a partire dall'ambito di applicazione, le definizioni adottate, le disposizioni e i principi generali del sistema.

Dalla sezione 4 alla 8 vengono descritte le procedure legate più direttamente alla gestione dei documenti e dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi (formazione, registrazione di protocollo, segnatura, assegnazione, smistamento, classificazione, archiviazione), la sezione 9 è dedicata alle norme transitorie.

## **SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **Articolo 1. Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".
2. Disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Amministrazione Comunale di Reggello.

### **Articolo 2. Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a. per Amministrazione, il Comune di Reggello;
- b. per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000]
- c. per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d. per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e. per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al

- sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- f. per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
  - g. per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
  - h. per gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
  - i. per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
  - j. per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
  - k. per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
  - l. per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
  - m. per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
  - n. per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996, p. 229];
  - o. per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
  - p. per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
  - q. per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

- r. per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s. per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t. per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u. per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v. per unità operativa, l'ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w. per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- x. per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 3. Aree organizzative omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE REGGELLO** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture di massima e minima dimensione. A tale area viene assegnato il codice identificativo **AMC.RE.A01** [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].
2. Negli allegati n° 1 e n° 2 sono riportati l'organigramma dell'Ente e l'elenco degli uffici e dei dipendenti che compongono l'area AMC.RE.A01, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a)]. L'elenco è aggiornato alla delibera G.M n. 4 del 13/01/2016.

### **Articolo 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AMC.RE.A01 è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, d'ora in poi Servizio Protocollo.
2. Il Servizio è funzionalmente individuato nell'ambito del Settore Affari Generali e fa capo al Responsabile del Settore. Nello specifico, il personale incardinato nell'UO Segreteria Generale svolge le operazioni strettamente legate alla registrazione di protocollo, all'assegnazione della posta e allo smistamento.
3. Il Responsabile del Settore nel quale è incardinata l'UO Segreteria Generale, svolge i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico anche mediante delega ad uno o più dipendenti volti:
  - a. all'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione,

- abilitazioni all'inserimento. La modifica delle informazioni rimane pertanto di stretta competenza dell'Ufficio;
- b. a garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c. a garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)
  - d. a garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico una volta attivate;
  - e. ad autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art.54 del Testo Unico;
  - f. a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Negli allegati nn. 1 e 2 sono riportati l'insieme degli uffici che compongono l'area AMC.RE.A01 con la loro articolazione gerarchica.

#### **Articolo 5. Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AMC.RE.A01 la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia con il 1° gennaio e si chiude con il 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 6. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione, smistamento, ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono autorizzate dal Responsabile del Settore nel quale è incardinato il servizio per la tenuta del Protocollo informatico, di concerto con i vari Responsabili di Settore dell'AOO.
3. In particolare, tutte le UO sono abilitate ad effettuare le registrazioni di protocollo in arrivo per la sola documentazione ritirata e/o consegnata direttamente all'ufficio e per quella in partenza, attraverso un sistema di autorizzazioni all'accesso e di login e password concesse dal responsabile del Settore Affari generali

### SEZIONE III - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

#### **Articolo 7. Registrazione di protocollo dei documenti (ex art. 21)**

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
2. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.
3. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti in arrivo, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) ufficio utente di competenza ed eventuali uffici che leggono per conoscenza
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - b) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - c) numero degli allegati;
  - d) descrizione sintetica degli allegati;
  - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f) tipo di documento;
  - g) classificazione.

#### **Articolo 8. Segnatura di protocollo (ex art. 22)**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico]. Si tratta dell'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (rappresentate in forma di codice a barre).

#### **Articolo 9. Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo (ex art. 22)**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- a. denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI REGGELLO**;
- b. codice identificativo dell'Amministrazione – AMC.RE [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000]
- c. denominazione dell'area organizzativa omogenea – AMC.RE.A01 [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- d. data e numero di protocollo del documento
- e. indice di classificazione

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene integralmente eseguita dalle UO abilitate alla protocollazione dei documenti in uscita.

#### **Articolo 10. Segnatura di protocollo di documenti informatici**

Le medesime informazioni di segnatura di protocollo previste per i documenti cartacei sono registrate per i documenti informatici, fra i metadati associati al documento.

#### **Articolo 11. Annullamento delle registrazioni di protocollo (ex art. 24)**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione, anche verbale del Responsabile del Settore Affari Generali o del Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto dal Responsabile del Settore interessato, motivandolo, al responsabile di cui all'art.4, comma 2 del presente manuale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura “**annullate**” [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:
  - a) l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo;
  - b) l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La stessa procedura si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato;
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico (vedi lettera x, art. 2).

#### **Articolo 12. Documenti soggetti a registrazione di protocollo (ex art. 19)**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

#### **Articolo 13. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo (ex art. 20)**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni tranne quelle di carattere istituzionale, tutti i documenti non sottoscritti, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo

diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, le bolle di consegna ed i pacchi.

2. Sono altresì protocollati in automatico dalla procedura per consentire la conservazione dei file sui server del fornitore del software i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione come ad esempio:
  - ordinanze
  - decreti
  - deliberazioni di Giunta e Consiglio
  - direttive
  - determinazioni
  - contratti pubblici
  - etc. etc.

#### **Articolo 14. Registro giornaliero informatico di protocollo (ex art. 25, 26)**

Il Registro giornaliero informatico di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico], compresi eventuali annullamenti (parziali o totali).

Il registro giornaliero di protocollo viene generato nel formato PDF/A; il file viene quindi firmato digitalmente, protocollato in automatico dall'applicativo e inviato entro la giornata successiva (cfr. art 7 DPCM 3 dicembre 2013), al sistema di conservazione, attualmente costituito da un server situato nella sala del Centro Elaborazione Dati del Comune; vengono eseguiti dei backup giornalieri.

La sua produzione è affidata ad un addetto della U.O. Affari generali Segreteria e, in sua assenza, al Responsabile del Settore Affari Generali che è Responsabile dell'intera procedura di conservazione. E' allo studio dei tecnici del comune la definizione di nuove policy di sicurezza e la possibilità di aderire, insieme ad altri enti, a centri accreditati che offrono il servizio di conservazione a norma.

Attualmente i metadati che accompagnano il backup del registro informatico di protocollo sono: **data di chiusura** (data di creazione del registro), **impronta** del documento informatico, **codice identificativo dell'AOO**, **responsabile** (Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome), **oggetto**, **codice identificativo** del registro, **numero progressivo** del registro, **anno**, **numero della prima e dell'ultima registrazione** effettuata sul registro, **data della prima e dell'ultima registrazione** effettuata sul registro.

La consultazione della documentazione può avvenire attraverso l'applicativo di protocollo oppure l'applicativo di gestione documentale ed è consentita a tutti i soggetti abilitati all'uso degli applicativi.

#### **Articolo 15. Registro di emergenza (ex art. 27)**

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali o il responsabile dell'UO Segreteria Generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema. Le registrazioni in emergenza vengono effettuate manualmente su supporto cartaceo

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nell'allegato n° 3.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - Il responsabile del servizio, o il responsabile dell'ufficio, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 della funzionalità del sistema.
  - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio, o il responsabile dell'ufficio, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
  - Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
  - La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
  - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite dal personale nel sistema informatico così da recuperare tutti i dati dei documenti stessi. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **SEZIONE IV - FLUSSO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO**

##### **Articolo 16. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo (ex art. 8)**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea AMC.RE.A01 attraverso:
  - a. il servizio postale;
  - b. la consegna diretta al Protocollo Generale;
  - c. gli apparecchi telefax;
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono prelevati ogni giorno dalle ore 12.00 in poi dal personale dipendente U.O. Protocollo e Segreteria.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve, possibilmente nell'arco della stessa giornata, al Protocollo Generale (Art. 43 T.U. 445/00).

### **Articolo 17. Ricezione dei documenti su supporto digitale (ex art. 8)**

1. I documenti su supporto digitale possono pervenire all'area organizzativa omogenea AMC.RE.A01 attraverso:
  - a. la posta elettronica certificata – PEC (indirizzo: comune.reggello@postacert.toscana.it)
  - b. la posta elettronica istituzionale non certificata (caselle delle UO o del personale)
2. I documenti ricevuti via PEC arrivano in automatico al Servizio di Protocollo, che provvede al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, assegnazione, smistamento.
3. A seguito del D.Lgs. 23 gennaio 2002 n. 10 i messaggi di posta elettronica che pervengono ai vari indirizzi dell'Amministrazione Comunale non corredati da “firma digitale” o “firma elettronica”, sono soggetti a registrazione di protocollo se provengono da indirizzi certi appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti identificati. In questi casi vengono trasmessi all'addetto al protocollo, per quella rispettiva UO, per essere protocollati, smistati e assegnati.

### **Articolo 18. Requisiti minimi dei documenti in arrivo soggetti a registrazione di protocollo (ex art. 9)**

1. I documenti in arrivo, per essere soggetti a registrazione di protocollo, devono riportare al minimo le seguenti informazioni:
  - a. nome e cognome, ente, società, ragione sociale
  - b. indirizzo
  - c. data (se non presente viene indicata la data di registrazione del protocollo)
  - d. oggetto del documento;
  - e. firma del redattore o del legale rappresentante.

Laddove mancasse anche solo una di queste informazioni, il ricevente valuterà se richiedere al mittente i dati mancanti o procedere comunque alla registrazione di protocollo.

### **Articolo 19. Apertura della documentazione (ex art. 10)**

Tutta la corrispondenza in arrivo al Servizio Protocollo va aperta e protocollata dal personale del Servizio, possibilmente nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, ad eccezione di quella consegnata direttamente agli uffici, che sarà consegnata all'addetto al protocollo per quell'ufficio che provvederà alle operazioni di registrazione, assegnazione, smistamento.

Se si prevede il verificarsi di notevoli flussi (gare, bandi di concorso, richieste massive, richieste di autorizzazioni, ecc.) i vari responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Servizio Protocollo le scadenze in tempo utile, affinché il Servizio possa fronteggiare tali emergenze, con eventuale collaborazione del personale addetto al Settore che ha indetto il procedimento a rischio.

### **Articolo 20. Protocollazione (ex art. 11)**

1. Il Servizio Protocollo e tutti gli addetti all'operazione di registrazione di Protocollo nell'ambito delle varie UO provvedono alla registrazione dei documenti in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori, salvo casi eccezionali o per eccessiva mole di lavoro, nella giornata di ricezione.

2. La procedura è effettuata mediante applicativo elettronico e richiede l'inserimento obbligatorio delle seguenti informazioni:
  - a. nome e cognome, ente, società, ragione sociale
  - b. indirizzo
  - c. data che viene assegnata in automatico dall'applicativo con anno mese giorno, ora
  - d. oggetto del documento;
  - e. segnatura di protocollo .

#### **Articolo 21. Protocollo dei fax (ex art.14)**

Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R 445/2000 l'uso del fax è ritenuto valido giuridicamente. L'atto verrà protocollato nell'immediatezza o possibilmente nell'arco della stessa giornata.

#### **Articolo 22. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei (ex art. 16)**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia dell'utente il timbro dell'Amministrazione con la data di arrivo.

In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione del protocollo in arrivo consegnando all'utente la sua copia con l'apposizione degli estremi della segnatura.

### **SEZIONE V - FLUSSO DEI DOCUMENTI IN PARTENZA**

#### **Articolo 23. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi (ex art. 17)**

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lvo 29/93 [art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000].
3. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - numero di protocollo di riferimento;
  - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
  - oggetto del documento;
  - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili.

#### **Articolo 24. Modalità di invio della posta cartacea (ex art. 18)**

1. Il Messo Comunale, o suo sostituto, entro le ore 9.00 di ogni giorno, ritira da tutti gli uffici utenti la posta da spedire giornalmente. Nel caso in cui gli stessi uffici abbiano

altre spedizioni urgenti da finire di preparare, sono tenuti a consegnarle al Protocollo entro il termine perentorio delle ore 10.00.

Gli atti ordinari che perverranno durante la mattinata oltre le ore sopra riportate verranno spediti il giorno successivo.

2. I documenti da spedire vengono recapitati al Servizio di Protocollo già protocollati, classificati e imbustati.
3. La spedizione dei documenti riservati, ai sensi della Legge 675/96, è autorizzata dal Responsabile di Settore e svolta direttamente nell'ambito dell'ufficio utente di competenza.
4. Gli uffici abilitati alla protocollazione in uscita devono predisporre i documenti in modo completo, effettuando le seguenti operazioni:
  - assegnare il protocollo in uscita
  - classificare
  - imbustare, chiudere le buste, segnare i dati di protocollo esternamente alla busta stessa e il tipo di spedizione all'esterno
  - consegnare al messo i documenti per recapitarli al Servizio di Protocollo entro le 10.00 al massimo
  - se trattasi di raccomandata A.R. o A.G., predisporre l'avviso di ricevimento e l'inserimento nel relativo elenco informatico accessibile in rete
5. E' stato abolito l'utilizzo dei fax per la spedizione in uscita verso altre pubbliche amministrazioni tranne i casi in cui tale sistema non venga utilizzato quale backup della PEC.
6. Al Servizio protocollo competono le seguenti operazioni:
  - suddividere la posta per tipologia di prodotto (raccomandata... etc)
  - predisporre le distinte delle raccomandate e degli atti giudiziari,
  - predisporre l'elenco completo della corrispondenza spedita nel giorno
  - predisporre l'affrancatura completa comprendente: la pesatura della posta, l'attribuzione delle relative tariffe postali, l'apposizione dell'affrancatura sulle buste con i timbri suddivisi per ogni tipo di spedizione
  - stampa degli elenchi delle spese giornaliere e mensili dell'affrancatura
  - la sistemazione nelle apposite bollette per la consegna all'ufficio postale.

#### **Articolo 25. Modalità di invio dei documenti elettronici tramite posta elettronica certificata (ex art. 18)**

1. L'applicativo del protocollo informatico consente da parte di tutti gli uffici abilitati alla protocollazione l'accesso con proprio account alla PEC per l'invio della posta certificata.
2. Il Servizio Protocollo ha la visione di tutte le PEC inviate.

#### **Casi particolari**

### **Articolo 26. Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative (ex art. 28)**

I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 e successive modificazioni ed integrazioni per i verbali di violazioni del codice della strada; Legge 689/1981 e successive modificazioni ed integrazioni per i verbali di violazioni amministrative.

### **Articolo 27. Modelli relativi a tributi comunali (ex art. 29)**

Le denunce di variazione ai fini I.C.I. e TARSU, che pervengono al Protocollo generale, i documenti relativi ad accertamenti inerenti gli stessi tributi, l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Ente, sono soggetti a registrazione di protocollo, e conservati presso l'ufficio che instruirà le relative pratiche.

### **Articolo 28. Documenti inerenti a gare d'appalto (ex art. 30)**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Le offerte pervenute sono trattenute presso il Servizio Protocollo, che provvederà in tempo reale a registrarle ed assegnarle all'ufficio di competenza, che provvederà a prenderle in carico.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, se ritenuto necessario.

### **Articolo 29. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Ente (ex art. 31)**

1. Le fatture (ad oggi in formato elettronico) e tutta la documentazione di natura contabile arrivano direttamente all'UO Contabilità; quando ciò non accade, il Servizio protocollo, provvede ad inoltrarle al suddetto ufficio.
2. Questa tipologia di documenti, con o senza lettera di trasmissione, devono riportare i seguenti elementi obbligatori:
  - numero di fattura
  - nome della ditta
  - data
  - riferimento alla determina autorizzativa della spesa
3. L'UO Contabilità provvede a:
  - smistare i documenti agli uffici competenti per il controllo e l'accettazione/rifiuto del documento se non completo o corretto
  - registrare i documenti in contabilità dopo l'accettazione da parte degli uffici.

**Articolo 30. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea (ex art. 32)**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale" o "s.p.m. (sue proprie mani)". In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e visionata, se valuta che il documento ricevuto non è di natura personale lo riconsegna al protocollo generale per la registrazione.

**Articolo 31. Manifesti al pubblico (ex art. 33)**

Il manifesto al pubblico costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione alla cittadinanza o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, non viene registrato al protocollo poiché esiste una precedente documentazione debitamente registrata.

**Articolo 32. Lettere anonime e documenti non firmati (ex art. 34)**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità o meno di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure più idonee da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati, senza protocollo, agli uffici utente di competenza i quali provvederanno a restituirli al mittente o a farli firmare dagli interessati stessi. Finite le suddette procedure verranno ritrasmessi al Protocollo per la registrazione.

**Articolo 33. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo (ex art. 35)**

1. I documenti ricevuti via fax sono validi a tutti gli effetti e quindi registrati al protocollo generale dell'Ente.
2. Qualora gli stessi documenti pervengano successivamente anche in originale, ad essi, saranno attribuiti se possibile, lo stesso numero e la stessa data di protocollo.

**Articolo 34. Documenti di competenza di altre amministrazioni (ex art. 36)**

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene registrato e trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato in arrivo al protocollo, questi comunque verrà rispedito a chi di competenza.

**SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, SMISTAMENTO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

**Articolo 35. Assegnazione (ex art. 12)**

1. L'assegnazione della posta è la procedura che definisce l'assegnatario della missiva.

2. Il preposto all'operazione di individuazione dell'ufficio di competenza, per la posta in arrivo che arriva al Servizio Protocollo, è il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio di Protocollo o in caso di assenza, il Responsabile dell'U.O. Segreteria o l'addetto al protocollo stesso.

### **Articolo 36. Il processo di assegnazione dei documenti (ex art. 43)**

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Tale operazione attualmente viene svolta mediante l'applicativo del protocollo.
3. Di prassi, si identifica sempre come assegnatario il responsabile del Settore cui è indirizzata la documentazione. Ogni assegnatario, nell'ambito del proprio settore, si avvale di un incaricato allo smistamento per individuare l'ufficio/i destinatario/i della documentazione, denominato "ufficio utente di competenza" e si procede in tal modo per smistamenti anche intermedi.
4. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza al quale verrà assegnato l'originale (in caso del cartaceo).
5. Per la posta che transita dal Servizio protocollo, il preposto all'operazione di individuazione dell'ufficio utente di competenza, per la posta in arrivo, è il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio di Protocollo o in caso di assenza, il Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale o l'addetto al Protocollo stesso.
6. Nel "funzionigramma" dell'Ente, approvato con deliberazione G.M. 116 del 29.5.2013 e successive modificazioni sono individuare le materie e le funzioni di dettaglio assegnate a ciascun settore.

### **Articolo 37. Smistamento (ex art. 13)**

1. Per smistamento si intende la procedura di consegna della documentazione in arrivo al destinatario dell'assegnazione.
2. Relativamente alla posta in arrivo, i documenti cartacei (lettera di trasmissione e allegati principali), una volta protocollati, vengono acquisiti tramite scanner dagli addetti al Servizio di Protocollo e, il giorno successivo, vengono consegnati agli assegnatari tramite il messo comunale o un suo sostituto. VERIFICARE PROCEDURA
3. Per i documenti elettronici si procede allo smistamento tramite le funzionalità messe a disposizione dell'applicativo e legate alla "scrivania virtuale".
4. Per la posta che arriva direttamente ai Settori, sia essa cartacea o in formato elettronico, lo smistamento è affidato al Responsabile del Settore in cui è arrivata la missiva.

### **Articolo 38. Errata assegnazione o smistamento**

In caso l'ufficio riceva un documento non inerente alla propria materia o indirizzato ad altro Responsabile è tenuto a riconsegnarlo immediatamente all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad assegnarlo e consegnarlo a chi di competenza

**Articolo 39. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo (ex art. 44)**

1. I documenti ricevuti dall'Ente su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di protocollazione ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici utenti di competenza.
2. Gli uffici utenti di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione e procede nell'assegnazione.

**Articolo 40. Modifica delle assegnazioni (ex art. 45)**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio utente di competenza corretto, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato affinché provveda a rimediare.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 41. Piano di conservazione dell'archivio (ex art. 37)**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 4 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del titolario di classificazione compete al Responsabile del Settore o al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente [cfr. art. 40, comma 1, del D. L.vo 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

**Articolo 42. Classificazione dei documenti (ex art. 38)**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita in base al titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Non è un campo obbligatorio ai fini della registrazione di protocollo. Può essere inserita direttamente dagli addetti al protocollo nei casi più evidenti; di norma è affidata agli assegnatari che possono anche modificarla laddove errata.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario riportato nell'allegato n°4.

4. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono gli stessi abilitati dai Responsabili di Settore all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

### **SEZIONE VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

#### **Articolo 43. Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente (ex art. 39)**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

#### **Articolo 44. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito (ex art. 40)**

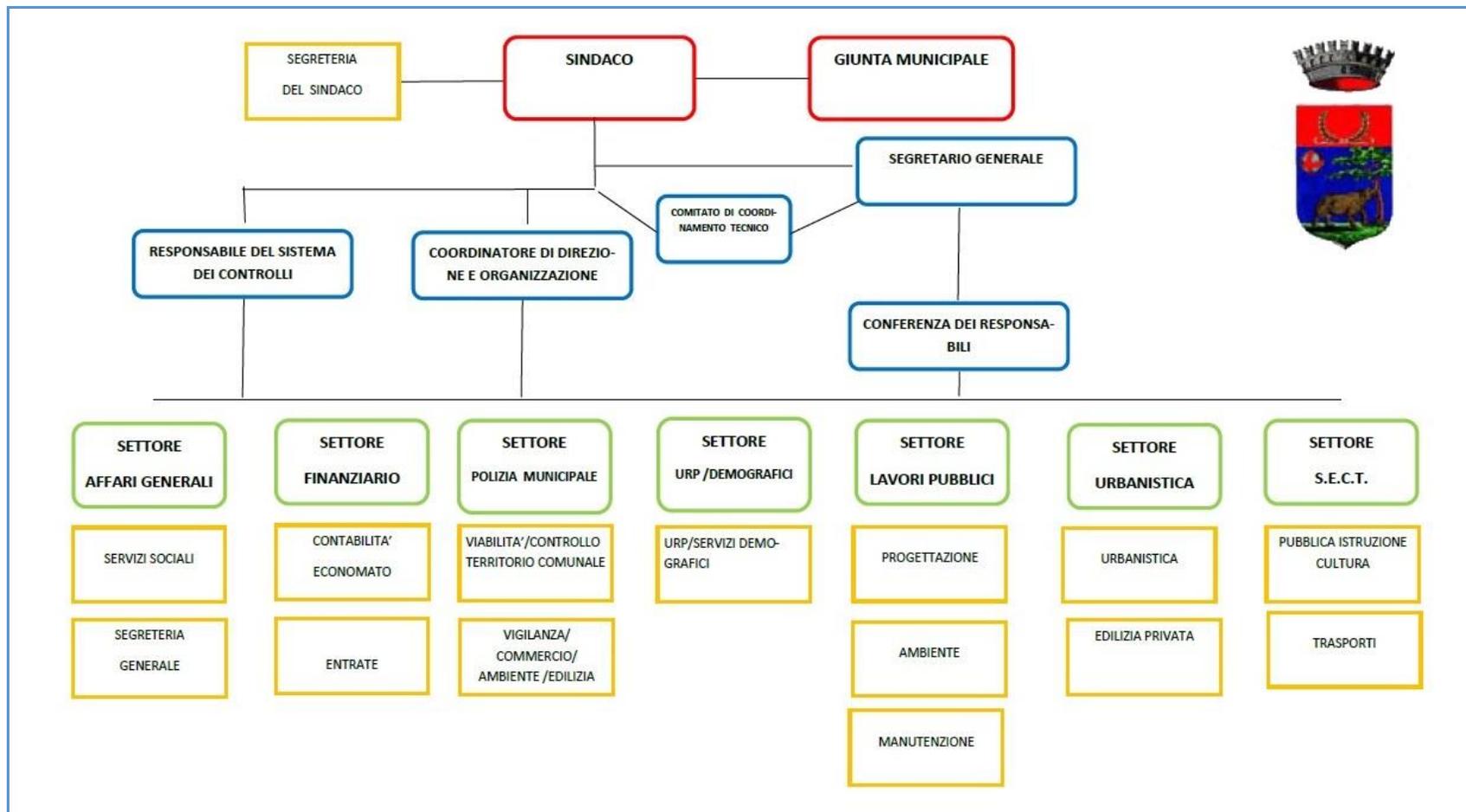
1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

### **SEZIONE IX - NORME TRANSITORIE**

#### **Articolo 45. Norma transitoria (ex art. 46)**

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico nella sua versione aggiornata, entra in vigore a partire dal giorno successivo all'approvazione del presente manuale con deliberazione G.M.

## ALLEGATO N. 1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



## ALLEGATO N. 2 – ELENCO UFFICI E DIPENDENTI AOO

ELENCO DEGLI UFFICI E DIPENDENTI CHE COMPONGONO L'AREA  
ORGANIZZATIVA OMOGENEA AMC.RE.A01.

### SETTORE AFFARI GENERALI

**Responsabile del Settore:**

Simone Piccioli D.6

**Dipendenti:**

Bruschetini Daniela C.4  
Briglia Stefania C.1  
Zaniol Stefano B.6  
Bartolozzi Laura B.6, part time 89% (32 ore)  
Giunti Leonardo B.1, categoria protetta l.68/99  
Nocentini Luciano C.4  
Fazzini Sabrina C.3  
Bellacci Franco D.4  
Giannelli Silvia D.4  
Santi Lara D.4  
Brandi Luisa D.4  
Cellai Angela D.4  
Toschi Tiziana C.2  
Zatini Gianna B.3

### SETTORE URP E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile del Settore:**

Francalanci Andrea D.5

**Dipendenti:**

Formigli Grazia C.3  
Berto Francesca C.1  
Cellai Pierluigi C.4

### SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E DEL TERRITORIO

**Responsabile del Settore:**

Elisi o Lisi Sonia D.5

**Dipendenti:**

Romei Sandra D.4  
Martucci Immacolata C.2  
Mancini Giulietta B.4

Pasquali Gabriella C.2  
Nocentini Luigi B.6 autista  
Orlandini Giuseppe B.6 autista  
Nocentini Michele B.6 autista, part-time 75%  
Patrizia Umiliati C.2  
Ferrazzuolo Maria Rosaria B.6

## **SETTORE FINANZIARIO**

### **Responsabile del settore**

Benedetti Stefano D.6

### **Dipendenti:**

Laura Curandai C.2  
Toschi Giuliana C.5  
Teri Michela C.1  
Tassi Lucia C.3  
Gramigni Sabrina B.4  
Baldini Marilena C.1, Categoria Protetta L.68/99 art. 18 Comma 2  
Monechi Luca C.5, part-time 50%

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

### **Responsabile del Settore**

Tamborrino Gerolama D.6

### **Dipendenti:**

Minguzzi Daniele D.1  
Nocentini Ivana C.2  
Morandini Massimiliano C.4  
Serroni Eduardo Rafael C.1  
Tempesti Silvia C.1, part-time 50%  
Conficoni Andrea B.6, Squadre operative  
Manetti Marco B.6, Squadre operative  
Poggesi Maurizio B.6, Squadre operative, part-time 83%  
Cafagna Francesco B.6, Squadre operative  
Failli Stefano B.5, Squadre operative (B.1)  
Rotini Roberto B.7, Impianti illuminazione  
Nocentini Gianfranco B.3, Impianti illuminazione  
Faralli Massimo B.6, Squadre operative  
Manganelli Giancarlo B.5, Necroscopico  
Reggioli Andrea B.3, Necroscopico  
Morandini Francesco B.6, Squadre Operative  
Lombardi Giovanni B.6, Squadre operative, part time 50%  
Sati Stefano D.1  
Breoni Giovanni B.5 (B.1)

Cannoni Daniela	B.3 (B.1)
Esposito Paolina	B.3 (B.1)
Peroni Andrea	B.2 (B.1), part-time 50% (18 ore) Categorie protette
Batignani Enzo	B.2 (B.1), part-time 50% (18 ore) Categorie protette
Ferrati Fabrizio	B.2 (B.1), part-time 50% (18 ore) Categorie protette
Morandi Roberto	B.2 (B.1), part-time 83% (30 ore) Categorie protette

## **SETTORE URBANISTICA**

### **Responsabile del Settore**

Ermini Stefano D.3

### **U.O. Edilizia e Urbanistica**

Piantini Alessandro C.4

Cinque Renato D.6, assegnato Unione di Comuni

### **U.O. Amministrativa**

Trambusti Daniele C.3

Bertolini Mara C.1

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

### **Responsabile del Settore**

Giovannetti Sandra D.6

### **U.O. Polizia Amministrativa – Viabilità – Controllo territorio comunale**

Fagioli Francesca D.1, part time 66,66% 24 ore

Grifoni Eugenio C.4

Costoli Nicola C.4

Capanni Cinzia C.3

Fringuelli Flavio C.1

### **U.O. Vigilanza - Commercio – Ambiente - Edilizia**

Cecconi Valeria D.3

Cipolli Laura C.1

Tognaccini Marco C.1

### **ALLEGATO N. 3 - ABILITAZIONE UTILIZZO REGISTRO EMERGENZA**

In questo elenco si riportano di seguito le unità di personale del Settore AA.GG. abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza di cui all'art. 27 del presente manuale di gestione:

Bartolozzi Laura

Briglia Stefania

Bruschetini Daniela

Zaniol Stefano

## ALLEGATO N. 4 – PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione del Comune di Reggello è costituito dal Titolare di Classificazione e dal Massimario di selezione e scarto dei documenti.

In questo allegato si riporta il titolario di classificazione predisposto dalla Direzione generale per gli Archivi – Servizio III°

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>
I	<b>Amministrazione generale</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
II	<b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ol>
III	<b>Risorse umane</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> </ol>

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Risorse finanziarie e patrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entrate</li> <li>2. Uscite</li> <li>3. Partecipazioni finanziarie</li> <li>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</li> <li>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>6. Rendiconto della gestione</li> <li>7. Adempimenti fiscali</li> <li>8. Inventari e consegnatari dei beni</li> <li>9. Beni immobili</li> <li>10. Beni mobili</li> <li>11. Economato</li> <li>12. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>13. Tesoreria</li> <li>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
<b>V</b>	<b>Affari legali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
<b>VI</b>	<b>Pianificazione e gestione del territorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ul>
<b>VII</b>	<b>Servizi alla persona</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> </ul>

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>
XIII	Leva militare <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leva</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ol>
XIV	Oggetti diversi

## TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>2</sup>, toponomastica<sup>3</sup>
3. Statuto<sup>4</sup>
4. Regolamenti<sup>5</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>6</sup>
6. Archivio generale<sup>7</sup>
7. Sistema informativo<sup>8</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>9</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>10</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>11</sup>
11. Controlli esterni<sup>12</sup>

---

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

<sup>2</sup> Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

<sup>3</sup> 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).

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

<sup>5</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

<sup>6</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

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

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

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

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

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

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

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>13</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>14</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>15</sup>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>16</sup>
16. Area e città metropolitana<sup>17</sup>
17. Associazionismo e partecipazione<sup>18</sup>

## REPERTORI

Registro dell'Albo pretorio<sup>19</sup>

Registro delle notifiche<sup>20</sup>

Registro di protocollo

## SERIE

Albo dell'associazionismo<sup>21</sup>

Fascicoli delle associazioni<sup>22</sup>

---

<sup>13</sup> L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

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

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

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

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

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

<sup>19</sup> Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

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

<sup>21</sup> Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

<sup>22</sup> Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

## TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>23</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>24</sup>.

1. Sindaco<sup>25</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>26</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>27</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>28</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>29</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>30</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>31</sup>
11. Revisori dei conti<sup>32</sup>
12. Difensore civico<sup>33</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>34</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>35</sup>
15. Organi consultivi<sup>36</sup>

---

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

<sup>24</sup> *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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>37</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

## SERIE

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive<sup>38</sup>

### TITOLO III. RISORSE UMANE<sup>39</sup>

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>40</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi<sup>41</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>42</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>43</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>44</sup>

---

<sup>36</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>37</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

<sup>38</sup> 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.*

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

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

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

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

<sup>43</sup> Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>44</sup> 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.

12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>45</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>46</sup>

## SERIE

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti<sup>47</sup>

## TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI<sup>48</sup>

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

1. Entrate<sup>49</sup>
2. Uscite<sup>50</sup>

---

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

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

<sup>47</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

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

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

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

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

## REPERTORI<sup>60</sup>

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>61</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>62</sup>

---

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

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

<sup>53</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

<sup>55</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

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

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

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

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

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

<sup>61</sup> 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.

<sup>62</sup> 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

## SERIE

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

## TITOLO V. AFFARI LEGALI

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>63</sup>.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>64</sup>
3. Pareri e consulenze

## TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO<sup>65</sup>

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

4. Urbanistica<sup>66</sup> piano regolatore generale e varianti<sup>67</sup>

---

con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

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

<sup>64</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

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

<sup>66</sup> Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli

5. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>68</sup>
6. Edilizia privata<sup>69</sup>
7. Edilizia pubblica
8. Opere pubbliche<sup>70</sup>
9. Catasto<sup>71</sup>
10. Viabilità<sup>72</sup>
11. Servizio idrico integrato<sup>73</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>74</sup> e altri servizi<sup>75</sup>

---

aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

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

<sup>68[68]</sup> In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

<sup>69[69]</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>70</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

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

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

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

<sup>74</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

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

12. Ambiente<sup>76</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>77</sup> e controllo<sup>78</sup>
13. Protezione civile ed emergenze<sup>79</sup>

## REPERTORI

Concessioni edilizie<sup>80[80]</sup>

## SERIE

Fascicoli dei concessionari

## TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

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

---

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

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

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

<sup>78</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

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

<sup>80</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

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

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>82</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>83</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>84</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi<sup>85</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>86</sup>

---

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

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

<sup>84</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcool dipendenti (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).

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

<sup>86</sup> 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

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

---

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.

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

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

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

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

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

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

<sup>93</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

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

<sup>95</sup> 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.

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

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

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

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

<sup>100</sup> 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.

## SERIE

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

## TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

1. Agricoltura<sup>102</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>103</sup>
3. Industria<sup>104</sup>

---

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

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

<sup>103</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di 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*.

<sup>104</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la

4. Commercio<sup>105</sup>
5. Fiere e mercati<sup>106</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>107</sup>
7. Promozione e servizi<sup>108</sup>

## REPERTORI

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

## SERIE

Fascicoli delle attività economiche

---

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

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

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

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

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

## TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA<sup>109</sup>

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

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>111</sup>
2. Polizia stradale<sup>112</sup>
3. Informative<sup>113</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>114</sup>

### REPERTORI

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>115</sup>

---

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

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

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

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

<sup>113</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

<sup>115</sup> 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;

Verbali degli accertamenti

## SERIE

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

## TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE<sup>116</sup>

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>117</sup>.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>118</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## REPERTORI

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità<sup>119</sup>

## SERIE

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

---

Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

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

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

<sup>118</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

## TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

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

1. Stato civile<sup>120</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>121</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>122</sup>

### REPERTORI<sup>123</sup>

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

### SERIE

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

---

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

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

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

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

## TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

1. Albi elettorali<sup>124</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>125</sup>
4. Referendum<sup>126</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>127</sup>

### SERIE

Verbali della Commissione elettorale comunale

---

<sup>124</sup> Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

<sup>125</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>126</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

### **TITOLO XIII. LEVA MILITARE<sup>128</sup>**

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

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

### **TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI**

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

---

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

Il *Massimario di selezione per lo scarto di atti di archivio* adottato dal Comune di Reggello è quello predisposto dalla Soprintendenza archivistica della Toscana – Firenze nel mese di novembre 2002.

## **SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI**

### **Premessa**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/271111 - fax 055/2711142) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.4), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato

(cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sotto indicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 - fax 055/2711142 - *e-mail*: safi@archivi.beniculturali.it).

*Firenze, novembre 2002.*

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

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitolati d'oneri;

6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle aste;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo-pastorali;
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e
37. specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
38. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
39. Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
40. Schede personali delle vaccinazioni;
41. Schedario dell'ONMI;
42. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

**PARTE SECONDA**  
**DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE**  
**PROPOSTO LO SCARTO**

**A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

**CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

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

**CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

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

**CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

1. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

#### **CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Tessere sanitarie restituite al Comune;
3. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
4. Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
5. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

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

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

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

#### **Materiale elettorale: atti generali**

1. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
2. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
3. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
4. Liste sezionali se esistono le liste generali;
5. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
6. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
7. Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
8. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;

9. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
10. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

### **Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni**

#### Referendum istituzionale

1. Verbali sezionali con allegati;
2. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

#### Elezioni dei deputati alla costituente

1. Verbali sezionali con allegati;
2. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

#### Elezioni della Camera e del Senato

1. Verbali sezionali, privi di allegati;
2. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
3. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

#### Referendum abrogativi

1. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
2. Verbali sezionali privi di allegati;
3. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
4. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

#### Parlamento Europeo

1. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
2. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
3. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
4. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

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

#### Consiglio regionale e provinciale

1. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
2. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
3. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

#### **CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO**

1. Liste dei giudici popolari;
2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
3. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
4. Elenchi dei notai;
5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

#### **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI**

6. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
7. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
8. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
9. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
10. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
11. Matrici di richieste di congedi anticipati;
12. Certificati degli esami sierologici;
13. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
14. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

#### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
2. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali;
3. eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
4. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti
5. riassuntivi);

6. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
7. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
8. Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
9. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
10. Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

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

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

#### **CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;**

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

#### **CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA**

1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
2. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
3. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
7. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
8. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

### **CATEGORIA XIII: ESTERI**

1. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
2. Lettere di trasmissione di carte d'identità;

### **CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI**

1. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

#### **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
2. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
6. domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
7. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
8. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

## **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

1. Libretti di povertà restituiti al Comune;
2. Domande di concessione di sussidi straordinari;
3. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
4. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
5. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
6. Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
7. Domande di ammissione a colonie;
8. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

## **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

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

#### **CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE**

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

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

1. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
3. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
4. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
5. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
6. Schedari delle imposte;
7. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
9. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
10. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
11. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";

12. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
13. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
14. Fatture liquidate;
15. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

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

#### **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

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

#### **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

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

#### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

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

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI**

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
3. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);

5. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
6. Stati di avanzamento di lavori pubblici;

#### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

1. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

#### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Registri degli atti notificati per altri uffici;
3. Domande relative a concessioni permanenti;
4. Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

#### **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Allegato – Modello proposta di scarto.

\_\_\_\_\_ (1)

pag. \_\_\_\_\_ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (7)

NOTE 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico

2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia

4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

5) Arrotondati all'anno

6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'E