

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  
AMMINISTRATIVA.

*Nr. Progr.*                   **216**  
*Data*                       **18/12/2012**  
*Seduta NR.*               **47**  
*Titolo*                      **1**  
*Classe*                     **6**  
*Sottoclasse*              **0**

*L'anno DUEMILADODICI questo giorno DICIOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 15:30 convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ROPA LORIS	SINDACO	S
LAZZARI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	S
CASTELLUCCI CARLO	ASSESSORE	N
COCCHI MIRNA	ASSESSORE	S
MANFREDINI SILVIA	ASSESSORE	S
MONARI CARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

CASTELLUCCI CARLO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. ROPA LORIS in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Viste e richiamate le proprie precedenti deliberazioni di approvazione del Manuale di Gestione della Documentazione amministrativa, previsto dal DPCM 31.10.2000, e le successive modificazioni e integrazioni;

Visto e richiamato il Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 85/2005 così come modificato dalla Legge n. 235/2010;

Vista e richiamata la propria precedente deliberazione n. 25 del 21.02.2012, con cui si è provveduto all'aggiornamento del Manuale di Gestione;

Considerato che con le precedenti deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 58, 59 e 63 del 26.07.2012 si è provveduto a conferire all'Unione Terred'Acqua rispettivamente i servizi relativi a:

- Corpo Unico di Polizia Municipale;
- Gestione e organizzazione del personale;
- Sistema Informatico;

Dato atto che con successiva propria deliberazione n. 165 del 02.10.2012 sono state definite le procedure assegnate ai servizi sopra elencati;

Considerato altresì che:

- a partire dal mese di luglio 2012 gli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale) vengono sottoscritti con la firma digitale, rispettivamente da parte del Presidente del Consiglio e del Segretario Generale, e dal Sindaco e dal Segretario Generale;
- a partire dalla metà di settembre 2012 anche le determinazioni dirigenziali vengono sottoscritte con la firma digitale da parte del Direttore competente e dal Responsabile dell'Area Finanziaria per quanto riguarda l'attestazione di copertura finanziaria;
- a partire da gennaio 2013 verranno sottoscritti con la firma digitale anche i Decreti del Sindaco, e che è in corso di aggiornamento la procedura di revisione del software per quanto riguarda l'apposizione della firma digitale sulle ordinanze;

Ritenuto pertanto di regolamentare, nell'ambito del Manuale allegato al presente atto, i procedimenti assegnati all'Unione Terred'Acqua nell'ambito dei servizi conferiti – in rapporto alla fascicolazione dei procedimenti di competenza del Comune e alle modalità di accesso del personale dell'Unione alle procedure gestionali del Comune – e l'apposizione della firma digitale negli atti amministrativi;

Considerato infine che con la Legge Semplificazione (Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 35) è stato modificato il procedimento di cambio di abitazione e cambio di residenza, e pertanto tutti gli atti ad esso collegati sono soggetti alla protocollazione e al conseguente invio tramite PEC;

Ritenuto pertanto procedere all'aggiornamento anche dell'allegato n. 4 del Manuale, che riguarda i documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione, ed elenco dei relativi registri;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Amministrativa ed Innovazione in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare il testo aggiornato del Manuale di Gestione della documentazione amministrativa, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, formato da n. 75 articoli;
- 2) Di approvare altresì gli altri documenti allegati, aggiornati con le recenti modifiche organizzative, di seguito elencati:
  - Allegato n. 1 – Organigramma;
  - Allegato n. 2 – Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti: protocollazione in entrata;
  - Allegato n. 3 – Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi a servizi trasferiti in Unione;
  - Allegato n. 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione, ed elenco dei relativi registri;
  - Allegato n. 5 – Piano di conservazione dell'Archivio;
  - Allegato n. 6 – Elenco dei procedimenti e relativa classificazione, fascicolazione e responsabili di procedimento;
  - Allegato n. 7 – Piano di conservazione dell'Archivio (massimario di scarto);
- 3) Di dare atto che il Manuale verrà pubblicato sul sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5 – comma 3 – del D.P.C.M. 31.10.2000;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.



---

# *Manuale di Gestione dei documenti conforme al DPCM 31/12/2000*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216/2012.

Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2012.

## Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI .....	6
<b>SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	8
ARTICOLO 4 - TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	8
ARTICOLO 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	8
ARTICOLO 6 - MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	8
ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DEI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA.....	9
<b>SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	10
ARTICOLO 9 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI .....	10
ARTICOLO 10 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	10
<b>SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>11</b>
ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI .....	11
ARTICOLO 12 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ARTICOLO 13 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ARTICOLO 14 - GESTIONE INFORMATICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO.....	12
<b>SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE.....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 15 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	13
ARTICOLO 16 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
ARTICOLO 17 - SERVIZI ON-LINE CON AUTENTICAZIONE .....	14
ARTICOLO 18 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	14
ARTICOLO 19 - RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
ARTICOLO 20 - RILASCIO DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI CON TIMBRO DIGITALE .....	14
ARTICOLO 21 - ACCESSO AI SERVIZI ONLINE DA PARTE DEGLI INTERMEDIARI .....	15

<b>SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 22 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	16
ARTICOLO 23 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	16
ARTICOLO 24 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PERCHÉ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	16
ARTICOLO 25 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	16
ARTICOLO 26 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI .....	17
ARTICOLO 27 - SEGNAURA DI PROTOCOLLO.....	18
ARTICOLO 28 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	18
ARTICOLO 29 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	19
ARTICOLO 30 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	19
ARTICOLO 31 - DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO .....	20
ARTICOLO 32 - DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	20
ARTICOLO 33 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI O SOTTOSCRITTI .....	20
ARTICOLO 34 - DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO O CON INDIRIZZI MULTIPLI RICEVUTI IN PIÙ COPIE .....	20
ARTICOLO 35 - DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI.....	21
<b>SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 36 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (TITOLARIO) .....	22
ARTICOLO 37 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
<b>SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>23</b>
ARTICOLO 38 - UNITÀ DI SMISTAMENTO .....	23
ARTICOLO 39 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI .....	23
ARTICOLO 40 - RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE.....	23
<b>SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 41 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL FASCICOLO .....	24
ARTICOLO 42 - IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE .....	24
ARTICOLO 43 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN COPIA O PER PRESA VISIONE.....	24
ARTICOLO 44 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	25
ARTICOLO 45 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	25
ARTICOLO 46 - TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	25
ARTICOLO 47 - REPERTORIO DEI FASCICOLI .....	25
<b>SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 48 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI .....	26
ARTICOLO 49 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	26
ARTICOLO 50 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO .....	26
<b>SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 51 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	27
ARTICOLO 52 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	27
ARTICOLO 53 - NOTIFICAZIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI .....	28
<b>SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 54 - COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE .....	29
ARTICOLO 55 - SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE.....	29
<b>SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE .....</b>	<b>30</b>
ARTICOLO 56 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	30
ARTICOLO 57 - DURATA DELLA PUBBLICAZIONE.....	30
ARTICOLO 58 - ANNULLAMENTO DELLA PUBBLICAZIONE.....	31

---

ARTICOLO 59 - RESPONSABILITÀ DEL CONTENUTO E DELLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO .....	31
ARTICOLO 60 - ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEGLI UTENTI .....	31
ARTICOLO 61 - GESTIONE DEL SERVIZIO .....	32
ARTICOLO 62 - PUBBLICAZIONE DI ATTI DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA .....	32
ARTICOLO 63 - PUBBLICAZIONE DI ATTI SU RICHIESTA DI TERZI .....	32
ARTICOLO 64 - REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO E ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE .....	32
ARTICOLO 65 - GARANZIA DELLA PRIVACY AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003 .....	33
<b>SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>34</b>
ARTICOLO 66 - MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	34
ARTICOLO 67 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	34
ARTICOLO 68 - ARCHIVIAZIONE OTTICA .....	34
ARTICOLO 69 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO .....	35
ARTICOLO 70 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	35
<b>SEZIONE XV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI .....</b>	<b>35</b>
ARTICOLO 71 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI .....	35
<b>SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>36</b>
ARTICOLO 72 - ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	36
ARTICOLO 73 - ACCESSO ESTERNO .....	36
ARTICOLO 74 - ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	36
<b>SEZIONE XVII - AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE .....</b>	<b>37</b>
ARTICOLO 75 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO .....	37

#### **ALLEGATO N. 1 – ORGANIGRAMMA**

#### **ALLEGATO N. 2 – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA**

#### **ALLEGATO N. 3 – GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A SERVIZI TRASFERITI IN UNIONE**

#### **ALLEGATO N. 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE, ED ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI**

#### **ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

#### **ALLEGATO N. 6 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

#### **ALLEGATO N. 7 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)**

---

## **PREMESSA**

Secondo la più recente dottrina archivistica, il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'archivio e dei flussi documentali.

Con esso ci si propone di descrivere in modo dettagliato, ma non tecnico, essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria. E' uno strumento prezioso per informare ed educare in modo corretto tutto il personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'Ente, risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione sia in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra le unità e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

E' peraltro difficile determinare il grado di normalizzazione appropriato. Bisogna, accanto alla definizione di procedure obbligatorie da cui non è possibile alcuna deviazione, che devono essere specificate nel dettaglio, garantire una sufficiente flessibilità in prospettiva di possibili variazioni migliorative o nuove procedure da avviare.

Il manuale di gestione individua e designa l'autorità competente per il controllo del programma di gestione documentaria, identificare ed illustrare le relazioni tra il personale di gestione dell'archivio/protocollo e il personale delle altre unità organizzative, presentare le componenti del sistema dando istruzioni sull'applicazione del sistema a tutti gli utenti, illustrando nel contempo i principi fondamentali di gestione e i vantaggi che ne derivano dalla loro applicazione. (Ad es. il protocollo informatico e la gestione informatizzata dei flussi documentari).

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento provenienti dagli utenti e con un programma di corsi di formazione ed aggiornamento periodici per generare comprensione, sensibilità e idee nuove negli utenti.

Nella prima parte vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, corredati dall'organigramma delle unità organizzative comprese nel sistema stesso; infatti l'ambito di applicazione indica sia le strutture comprese nel sistema (AOO) sia la profondità temporale di applicazione (3 fasi dell'archivio: corrente, deposito, storico).

Seguono poi le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia in ambiente cartaceo che informatico, comprendenti:

- a) la descrizione dei flussi documentali, le modalità di trasmissione interne ed esterne, le regole e le modalità di registrazione dei documenti, compresa l'individuazione di tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione di protocollo, per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche,
- b) i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio corrente, comprensive del piano di classificazione e delle modalità di formazione e conservazione dei fascicoli, anche in rapporto ai procedimenti amministrativi
- c) i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio di deposito (documenti semi attivi)

- 
- d) le procedure per la conservazione e/o lo scarto, comprensive del piano di conservazione e della definizione delle responsabilità
  - e) i sistemi di sicurezza
  - f) le funzioni di interoperabilità
  - g) le procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali (accesso e privacy).

Il documento contiene anche le regole relative a:

- autenticazione degli utenti sul portale Federa (autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna);
- la modalità di trattamento delle istanze pervenute all'Amministrazione attraverso il portale dei servizi on-line.

Infine vengono indicate le modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale.



---

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA.

### Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per **Amministrazione**, il COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA;
- b) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>1</sup>;
- f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- h) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- l) per **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;

---

<sup>1</sup> Sono riprese le definizioni del Testo Unico 445/2000; in altri documenti, ad es. Delibera AIPA n. 51/2000, sono state date altre definizioni, più in linea con la precedente definizione di documento amministrativo.

---

- 
- m) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- n) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- o) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da TU 490/1999);
- p) per **titolario 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;
- q) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche "**Massimario di scarto**"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- s) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- t) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- u) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- x) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- z) per **Codice dell'Amministrazione Digitale**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- aa) per **certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"**: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;
- bb) per **FEDERA**: è il sistema di autenticazione federata messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per il tramite di Lepida Spa.
-

---

## SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 3 - Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA, e composta dall'insieme di tutti i suoi Servizi, come da allegato n. 1 (Organigramma dell'ente).

A tale area viene assegnato il codice identificativo ANZOLAEM.

### **Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico**. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito dell'Area Amministrativo/Istituzionale, e più precisamente nel Servizio Affari Generali e Istituzionali, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 04/12/2003.

A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico, oltre alla gestione dell'Albo Pretorio on-line, di cui la specifica regolamentazione è contenuta ai successivi artt. 56 e seguenti del presente Manuale.

Il Servizio Affari Generali e Istituzionali costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile dell'Area, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico svolge le funzioni di Responsabile e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il titolare individua il proprio sostituto nella figura del Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali.

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

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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 operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

---

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione dei documenti in entrata e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati **nell'allegato 2**. I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo art. 15; i documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso la casella di posta certificata istituzionale, tenuta presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali.

#### **Articolo 7 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata**

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'acqua, conseguente alla trasformazione della preesistente Associazione intercomunale, sono state trasferite all'Unione alcune funzioni ed attività precedentemente gestite dai singoli Comuni.

Nelle more della definizione di un sistema organico di trattamento dei procedimenti conferiti all'Unione, le prime modalità di gestione della documentazione sono contenute **nell'allegato 3** - Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi a servizi trasferiti all'Unione.

---

## **SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione.

### **Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

### **Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare**

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono :

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo);
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

---

## SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale di Gestione.

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;
- ❖ indirizzo di posta elettronica del Responsabile del Procedimento e di PEC dell'Amministrazione;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ oggetto del documento;
- ❖ sottoscrizione del Responsabile del Procedimento.

### **Articolo 12 - Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

### **Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa, e successive variazioni<sup>2</sup> e nel Codice dell'Amministrazione Digitale; la firma digitale è apposta ai documenti informatici, compresi gli atti deliberativi (deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti) in formato PADES (cioè integrata nel file .pdf).

Il dispositivo di firma digitale è stato consegnato a tutti i Direttori d'Area, ai Responsabili di Servizio e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

La firma elettronica, equivalente all'accesso al sistema informatico e al software applicativo tramite "user" e "password" (in conformità a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003) equivale a firma autografa (in base all'art. 2712 del Codice Civile) per tutti i software applicativi in cui è possibile utilizzare questa modalità, compresi i controlli aggiuntivi agli atti di spesa e i pareri sugli atti deliberativi, previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000).

---

<sup>2</sup> D. lgs. 23/1/2002 n. 10 e DPR 7/4/2003 n. 137 e relative regole tecniche

---

---

#### **Articolo 14 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento**

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

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

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

---

## SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE

### **Articolo 15 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

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

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

- a) I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati al Servizio Affari Generali e Istituzionali, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- b) I documenti consegnati direttamente al Servizio Relazioni con il Pubblico vengono immediatamente protocollati e consegnati, a fine giornata, al Servizio Affari Generali che provvede alla trasmissione ai singoli uffici;
- c) I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati al Servizio Affari Generali e Istituzionali, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- d) I documenti ricevuti con un sistema di fax management sono gestiti dal Servizio Affari Generali che provvede alla loro protocollazione oppure all'inoltro all'ufficio interessato qualora si tratti di documento informativo o pubblicitario, non soggetto a registrazione.

### **Articolo 16 - Ricezione dei documenti informatici**

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

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarlo presso l'INDICE PA <sup>3</sup>.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale tenuta dal Servizio Affari Generali.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

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

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.



---

### **Articolo 17 - Servizi on-line con autenticazione**

In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, fino al completo utilizzo della Carta di Identità Elettronica, possono essere utilizzati strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona, attraverso l'attribuzione di "user" e "password" univoco; in questo caso, l'autenticazione corrisponde all'identificazione della persona e consente di presentare richieste di accesso ai servizi comunali attraverso appositi portali a cui si accede dal sito internet istituzionale.

L'identificazione della persona che richiede l'autenticazione avviene tramite il sistema FedERa della Regione Emilia-Romagna, e può essere fatta allo sportello con riconoscimento "de visu", oppure on-line con l'apposito portale e inviando il modulo di richiesta di registrazione mediante fax o con un documento firmato digitalmente.

In tutti i casi in cui vengono presentate istanze on-line, il livello di autenticazione richiesto è alto; possono essere previsti altri casi in cui la consultazione dei dati è permessa anche senza l'identificazione personale.

Le credenziali dell'utente identificato su FedERa vengono sospese nei seguenti casi:

- nel caso un utente abbia impostato una password policy per consultazione di dati personali o dati sensibili, l'account viene automaticamente sospeso se l'utente non effettua un login per almeno 6 mesi consecutivi.

L'identificazione viene invece rimossa nei seguenti casi:

- su richiesta dell'utente;
- per mancata attivazione della propria utenza entro le 48 h successive alla registrazione on-line;
- con provvedimento motivato dell'Amministrazione, nel caso in cui l'utente abbia compiuto operazioni in contrasto con le leggi penali e civili.

### **Articolo 18 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (Servizio URP e Demografici, Presidio di Polizia Municipale) rilasciano la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

### **Articolo 19 - Rilascio di copie di documenti informatici**

In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la copia del documento informatico può essere rilasciato in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

### **Articolo 20 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale**

I certificati anagrafici relativi a:

- Cittadinanza
  - Cittadinanza per variazione
  - Codice fiscale
-

- 
- Godimento diritti politici
  - Emigrazione
  - Esistenza in vita
  - Matrimonio
  - Morte
  - Nascita
  - Irreperibilità
  - Stato di famiglia
  - Stato di famiglia con relazioni di parentela e stato civile
  - Stato di famiglia con relazioni di parentela
  - Residenza
  - Residenza AIRE
  - Residenza cronologico all'indirizzo
  - Stato libero
  - Vedovanza

vengono rilasciati in tempo reale mediante accesso degli utenti al portale dei servizi demografici; hanno pieno valore legale e vengono resi disponibili al richiedente con file in formato .pdf, da salvare sul proprio PC o inviati per mail, oltre che nella pagina delle “Mie pratiche” del portale per 6 mesi (periodo di validità del certificato).

Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo; in questo caso l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale, messo a disposizione nell'apposita pagina del sito web istituzionale del Comune.

Tutti i certificati disponibili possono essere richiesti per sé e per la propria famiglia; in base alla normativa anagrafica, i certificati di residenza, stato di famiglia e di decesso possono essere richiesti da chiunque, compilando i campi relativi a nome e cognome, sesso, data di nascita e codice fiscale.

### **Articolo 21 - Accesso ai servizi online da parte degli intermediari**

Attraverso la sottoscrizione di specifiche convenzioni, i certificati sopra descritti e/o la consultazione di dati anagrafici vengono rilasciati in forma automatica anche a tutti i soggetti che appartengono a ordini professionali, pubbliche amministrazioni e concessionari di pubblico servizio, che necessitino dei dati anagrafici di cittadini residenti nel Comune per l'espletamento di propri compiti d'ufficio istituzionali.

I Comuni che sottoscrivono le suddette convenzioni possono altresì rilasciare presso i propri sportelli certificati in formato digitale a tutti coloro che ne facciano richiesta, riferiti a soggetti residenti nell'anagrafe della popolazione residente nei comuni aderenti alla convenzione.

Con la sottoscrizione di apposite convenzioni è anche possibile permettere a soggetti intermediari di effettuare la presentazione di istanze e/o prenotazioni online, in nome e per conto dei soggetti rappresentati.

I soggetti sopra descritti accedono al sistema previa identificazione a FedERa (vedi articolo su “Autenticazione per l'accesso ai servizi on-line”), e sono qualificati come “intermediari”; in alternativa l'ente convenzionato può accedere al servizio utilizzando le credenziali rilasciate dal proprio IdP federato con FedERa, oppure utilizzando il sistema di gestione dei Profili e delle identità di FedERa.

---

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 22 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 24 (Documenti soggetti a registrazione particolare), sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

### **Articolo 23 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

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, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

### **Articolo 24 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare**

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati nell'allegato n. 4.

I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

I repertori sono gestiti attraverso in modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico; qualora non sia possibile la gestione informatizzata, il repertorio viene gestito in forma cartacea attraverso appositi registri.

### **Articolo 25 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione 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.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

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

- 
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- g) data di arrivo;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- k) servizio utente di competenza;
- l) copie per conoscenza;
- m) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- n) tipo di documento;
- o) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XVI del presente manuale).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## **Articolo 26 - Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 23 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati aggiuntivi essenziali, invece, sono :

- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema
- j) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.
- k) Copie per conoscenza
- l) Tipo di documento.

---

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:

- con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;
- con il codice "T" il destinatario;
- con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;
- con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

### **Articolo 27 - Segnatura di protocollo**

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono<sup>4</sup>:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (corrispondente a quello dell'area organizzativa omogenea);
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo;

oltre ai dati riguardanti l'assegnazione del documento e la classificazione, che deve essere apposta al documento nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti<sup>5</sup> e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente<sup>6</sup>;
- c) destinatario o destinatari;
- d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- e) identificazione degli allegati (opzionale);
- f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

### **Articolo 28 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

---

<sup>4</sup> Art. 9 del DPCM 31/10/2000;

<sup>5</sup> art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28

<sup>6</sup> Nel caso di **protocolli interni**, il mittente è l'ufficio responsabile che produce il documento, e il destinatario è l'ufficio a cui il documento è indirizzato; l'ufficio che produce il documento deve provvedere alla classificazione e fascicolazione del documento, mentre chi lo riceve deve solo prenderne visione.

---

---

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art. 53 del testo unico (oggetto, mittente/destinatario, data di registrazione di protocollo).

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

### **Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile provvede alla produzione e alla stampa del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, all'inizio del giorno successivo (in modo da comprendere tutti gli inserimenti effettuati il giorno precedente di riferimento), su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

### **Articolo 30 - Registro di emergenza**

Il responsabile autorizza con proprio provvedimento (determinazione) lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali, e viene utilizzato con le seguenti modalità:

- 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 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 di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- 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 nel sistema informatico, utilizzando un'apposita procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

---

### **Articolo 31 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente responsabile della procedura d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Nel caso di utilizzo di sistemi di gestione delle gare telematiche, dovrà essere garantito il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di settore, oltre che per la gestione e conservazione delle offerte telematiche pervenute.

### **Articolo 32 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea**

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" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al Servizio Affari Generali e Istituzionali per la protocollazione.

### **Articolo 33 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti**

Le lettere anonime vengono registrate al protocollo ed inoltrate agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

### **Articolo 34 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'area organizzativa omogenea successivamente anche per posta tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (con la procedura di cui all'art. 25) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

---

### **Articolo 35 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.



---

## SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 36 - Piano di conservazione dell'archivio (titolario)**

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile 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.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### **Articolo 37 - Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di cui all'articolo precedente e riportato nell'allegato n. 5.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo e la partenza.

---

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38 - Unità di smistamento**

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dalle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti, individuate nell'allegato 2. **Nell'allegato n. 6** è riportato l'elenco dei procedimenti amministrativi rilevati all'interno dell'ente, e la relativa classificazione, fascicolazione ed individuazione del responsabile del procedimento.

### **Articolo 39 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al Servizio Affari Generali che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

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

### **Articolo 40 - Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati materialmente agli uffici utente di competenza; il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali.

In ogni caso, sia che si tratti di documento cartaceo o informatico, l'ufficio utente deve inserire i documenti assegnati nei rispettivi fascicoli, con le modalità di cui alla successiva Sezione IX, e conservarli fino al versamento del fascicolo concluso nell'archivio di deposito.

---

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 41 - Responsabile della tenuta del fascicolo**

Il Responsabile di Servizio, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L. 241/1990, ed in base al Regolamento sul Procedimento Amministrativo / di Organizzazione.

Ai fini del presente Manuale di Gestione, il Responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- ❖ Formare nuovi fascicoli;
- ❖ Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- ❖ Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio che ne cura l'archiviazione,

ed è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

### **Articolo 42 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo, ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, ecc.) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio responsabile;
- ❖ eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es.: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti ICI, ecc.); in ogni caso, si utilizza la numerazione automatica assegnata dal sistema informatico.

### **Articolo 43 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione**

Oltre alla trasmissione del documento all'ufficio Responsabile del Procedimento, il documento può essere assegnato in copia ad altri uffici (con lo stato "C"), che – se opportuno – ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Analogamente viene trasmesso il documento per "presa visione" (con lo stato "V") agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati, i quali ricevono una mail per notifica, sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

---

---

#### **Articolo 44 - Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Procedimento/incaricato:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - ❖ se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - ❖ assegna la pratica al Responsabile del procedimento;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - ❖ inserisce il documento nel nuovo fascicolo, e ne cura l'aggiornamento.

#### **Articolo 45 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

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

#### **Articolo 46 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

#### **Articolo 47 - Repertorio dei fascicoli**

Periodicamente il Responsabile di cui al precedente art. 4 provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.

In base al suddetto Repertorio, il Responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti, e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il Responsabile del procedimento interessato.

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno di riferimento, tramite supporto informatico non riscrivibile.

---

## **SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 48 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

Tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il processo di scansione è gestito dal Servizio Affari Generali.

### **Articolo 49 - Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ❖ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

### **Articolo 50 - Trasmissione dei documenti su supporto informatico**

Fino al completo utilizzo della posta certificata quale canale privilegiato per la trasmissione dei documenti, gli stessi possono essere consegnati all'Amministrazione anche attraverso un supporto digitale (CD, Floppy, ecc.); il formato richiesto è PDF, anche per i progetti e gli elaborati cartografici.

Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

---

## SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 51 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una copia firmata da inserire nel fascicolo.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "*Protocollazione multipla*".

La copia del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

### Articolo 52 - Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (D. Lgs. n. 68/2005 e successive modificazioni).

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

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

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

- altre Pubbliche Amministrazioni;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

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

- inserire il riferimento al software DIKE per l'apertura dei file nel testo di accompagnamento della mail dalla PEC;
- inviare anche il file in formato PDF semplice, oltre a quello .p7m;
- nel caso di Cittadini, inviare il documento con PEC all'indirizzo mail, allegare la scansione del file firmato.

---

### **Articolo 53 - Notificazione ai Consiglieri Comunali**

In base a quanto previsto dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale (art. 47), la convocazione del Consiglio Comunale viene inviata attraverso il sistema di posta elettronica interno dell'Amministrazione, a cui hanno accesso anche i consiglieri comunali.

Anche il materiale preparatorio viene trasmesso con lo stesso sistema, eventualmente utilizzando la casella di posta elettronica certificata.

La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

---

## SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### Articolo 54 - Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

### Articolo 55 - Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale occorre tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato con un sistema di "workflow management" per facilitare le operazioni degli operatori interessati, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

#### L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

#### L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

#### Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione.

#### Il sistema di "workflow management":

- ❖ si integra con il sistema di protocollo informatico e con altri database gestionali e contiene i modelli di comunicazione da utilizzare nell'ambito del procedimento amministrativo;
- ❖ permette il controllo dello stato del procedimento, rispetto ad uno schema predefinito;
- ❖ per ogni fase del procedimento consente l'assegnazione della pratica ad un soggetto predefinito.



---

## SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

### Articolo 56 - Ambito di applicazione

L'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32, c. 1, della legge 69 del 18/6/2009, dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a) Convocazioni del Consiglio Comunale
- b) Deliberazioni di Consiglio Comunale
- c) Deliberazioni di Giunta Comunale
- d) Elenco delle Determinazioni
- e) Ordinanze
- f) Decreti del Sindaco
- g) Avvisi Elettorali
- h) Avvisi di Leva
- i) Pubblicazioni di Matrimonio
- j) Permessi di costruire
- k) Autorizzazioni edilizie
- l) Elenco abusi edilizi
- m) Bandi di gara
- n) Concorsi e selezioni
- o) Deposito atti e cartelle esattoriali
- p) Altri avvisi

### Articolo 57 - Durata della pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano di seguito i termini di pubblicazione, diversi da 15 giorni, di alcune particolari tipologie di atti:

- a) Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 122 D.lgs. 12/4/2006, n. 163)
- b) Classamento e mappe del catasto, 60 giorni (art. 128 r.d. 12.10.1933, n. 1539)
- c) Decisioni commissione censuaria su reclami del catasto, 30 giorni (art. 158 r.d. 12.10.1933, n. 1539)
- d) Elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, L. 10.04.1951, n. 287)
- e) Inadempimenti all'obbligo dell'istruzione, 1 mese (art. 182 r.d. 05.02.1928, n. 577)
- f) Donazioni ai comuni: avvisi ai suscettibili successibili *ex lege*, 60 giorni (art. 3 r.d. 26.07.1896, n. 361)
- g) Pubblicazioni di matrimonio, 8 giorni (artt. 93 e 94 c.c. - 55, 3° comma D.P.R. 3.11.2000, n. 396)
- h) Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000)
- i) Avviso di ritrovamento di oggetti smarriti, per due domeniche consecutive successive e per 3 giorni ogni volta (art. 928 c.c.)
- j) Statuto comunale, 30 giorni (art. 6 D.lgs. 18.08.2000, n. 267)
- k) Usi civici: decreto di accertamento, 30 giorni (art. 42 r.d. 26.02.1928, n. 332)

---

l) Usi civili: elenco ripartizioni, 30 giorni (art. 53, r.d. 26.02.1928, n. 332)  
I Servizi possono richiedere periodi di pubblicazione più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a centottanta giorni. I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.

I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione. Qualora l'ultimo giorno coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

### **Articolo 58 - Annullamento della pubblicazione**

Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è immutabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione originario con la dicitura "Annullato in data ...". Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

### **Articolo 59 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto**

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Qualora il Responsabile del Servizio Albo pretorio abbia dubbi circa il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in relazione alla pubblicazione dell'atto, può immediatamente avvisare il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente, illustrando i motivi di dubbio. Qualora il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente reiterino la richiesta di pubblicazione, il Responsabile del Servizio Albo pretorio provvede alla pubblicazione, inserendo, se ritiene, nelle note interne di pubblicazione i riferimenti che ritiene opportuni.

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito Internet del Comune, come previsto dalle Linee Guida pubblicate in data 26/7/2010, in applicazione dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero dell'Innovazione.

### **Articolo 60 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti**

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

---

### **Articolo 61 - Gestione del servizio**

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line* avviene attraverso l'utilizzo di un software gestionale collegato con il protocollo informatico e gli atti amministrativi che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune e dell'Associazione Terred'Acqua, all'interno di un database che contiene il numero di registrazione assegnato dal software nel registro informatico.

L'attività di pubblicazione degli atti è svolta a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui al precedente art. 4, che si occupa anche della gestione dell'Albo Pretorio (e ai soli fini di questa parte denominato "Servizio Albo pretorio").

### **Articolo 62 - Pubblicazione di atti del Comune di Anzola dell'Emilia**

Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione utilizzando l'apposito software integrato con il Protocollo Informatico e con gli altri software gestionali almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993.

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio, e ne autorizza la pubblicazione, attivando automaticamente il meccanismo di esportazione.

Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria prevista ai sensi dell'art. 57 .

### **Articolo 63 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi**

Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione.

Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, allegando, in alternativa:

- a) il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente;
- b) il documento in formato cartaceo con firma autografa, che il Servizio Albo pretorio provvede a scannerizzare, ottenendo un file formato .pdf; il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio;
- c) nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art. 60, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n. cronologico di notifica, oscurando tutti i dati personali dello stesso e del contenuto dell'atto specifico, con la sola indicazione del periodo di pubblicazione per otto giorni, come previsto dalla normativa richiamata.

### **Articolo 64 - Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione**

Il registro informatico dell'albo pretorio è costituito dai file mensili di report, contenenti i progressivi di registrazione, digitalmente firmati dal Responsabile del Servizio Albo pretorio o da suo delegato.

---

---

L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Albo pretorio o da suo delegato:

- a) tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale;
- b) tramite apposizione sul documento originale cartaceo degli estremi di pubblicazione, qualora il documento sia stato trasmesso in formato analogico.

Il registro dell'Albo pretorio è conservato per il periodo previsto in base al Piano di conservazione degli archivi dell'Ente.

### **Articolo 65 - Garanzia della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003**

In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo Pretorio on-line è impedita dall'applicazione a tutta l'apposita sezione del sito web del file ROBOTS.TXT.

Inoltre i documenti inseriti nell'Albo Pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.

---

## **SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 66 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

### **Articolo 67 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Periodicamente, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che, provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, e li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

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

I Servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

### **Articolo 68 - Archiviazione ottica**

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo<sup>7</sup>. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, di deposito, permanente (storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

---

<sup>7</sup> In conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51

---

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Articolo 69 - Selezione e scarto archivistico**

Il piano di conservazione dell'archivio, "massimario di scarto", allegato 7 al presente Manuale, è inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base del titolare di classificazione.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

#### **Articolo 70 - Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici può essere affidata a soggetti od enti in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

### **SEZIONE XV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

#### **Articolo 71 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dall'apposito Regolamento. Nell'allegato 5 sono riportati tutti i procedimenti assegnati alle Aree e Servizi dell'ente, specificando per ciascuno la classificazione e le modalità di fascicolazione.

---

## **SEZIONE XVI - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 72 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura, in base a quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e dal relativo Documento Programmatico sulla Sicurezza, aggiornato con cadenza annuale.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

### **Articolo 73 - Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale, o mediante attribuzione di user e password attraverso il riconoscimento sicuro dell'utente (vedi articolo su "Autenticazione per l'accesso ai servizi on-line").

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e per controllare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata (nel caso di istanze presentate utilizzando i servizi on-line).

### **Articolo 74 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

---

## **SEZIONE XVII – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE**

### **Articolo 75 - Modalità di aggiornamento**

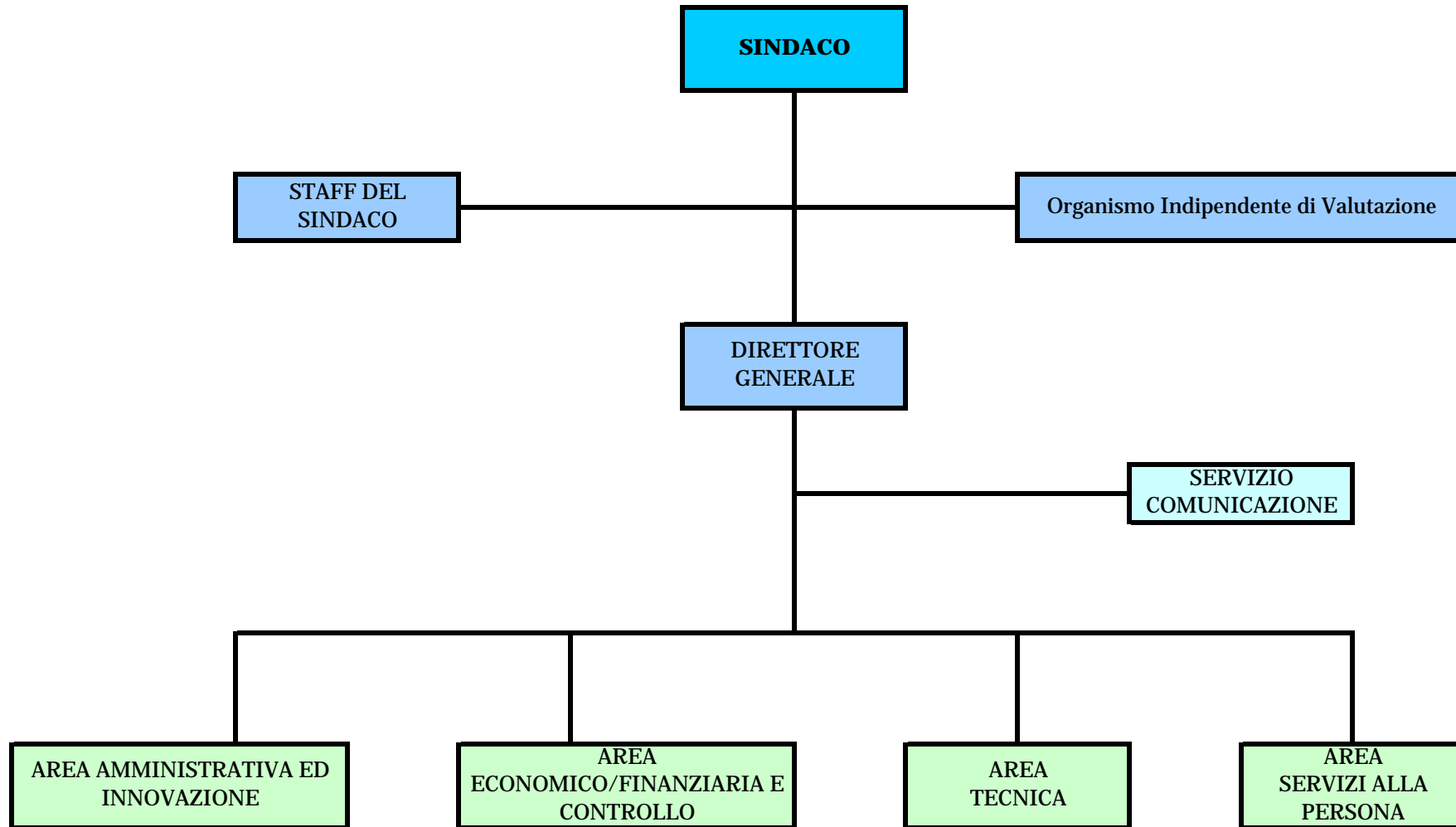
Al termine di ogni anno solare, il Responsabile – in collaborazione con il personale del servizio Affari Generali – provvede all'aggiornamento del Manuale di Gestione e dei documenti ad esso collegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti gli uffici addetti.

Di norma, tutte le modifiche entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.



**ALLEGATO N. 1 - ORGANIGRAMMA**

**MACROSTRUTTURA**



AREA  
AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

DIRETTORE  
GENERALE

DIRETTORE  
AREA

SERVIZIO  
AFFARI  
GENERALI/INNOVAZIONE

SERVIZIO  
URP  
DEMOGRAFICI

AREA  
ECONOMICO/FINANZIARIA E  
CONTROLLO

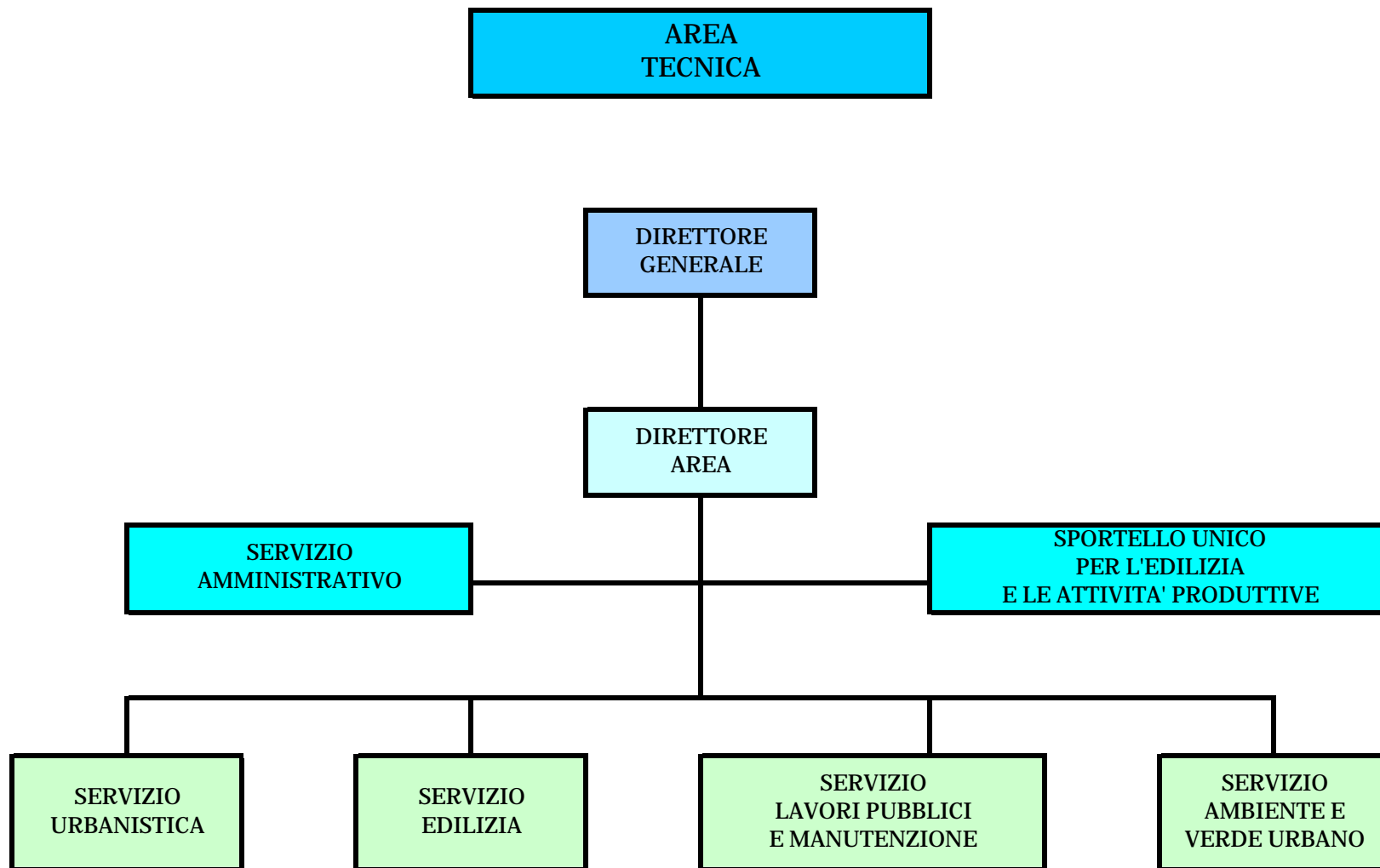
DIRETTORE  
GENERALE

DIRETTORE  
AREA

SERVIZIO  
GESTIONE DEL  
PERSONALE

SERVIZIO  
TRIBUTI

SERVIZIO  
BILANCIO PROGRAMMAZIONE  
CONTROLLO E ECONOMATO



AREA  
SERVIZI ALLA PERSONA

DIRETTORE  
GENERALE

DIRETTORE  
AREA

SERVIZIO  
INTERVENTI  
SOCIO-ASSISTENZIALI

SERVIZIO  
ISTRUZIONE E  
SPORT

SERVIZIO  
CULTURA

UNIONE TERRED'ACQUA  
SERVIZI ASSOCIATI

SINDACO

DIRETTORE  
GENERALE

CORPO UNICO DI  
POLIZIA  
MUNICIPALE

SERVIZIO  
INFORMATICO  
ASSOCIATO  
(SIAT)

SERVIZIO  
PERSONALE E  
ORGANIZZAZIONE

**ALLEGATO N. 2 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI  
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI:  
PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA**

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE</b>	
SERVIZIO AFFARI GENERALI/INNOVAZIONE	TUTTI GLI OPERATORI, RIENTRANDO NEL SERVIZIO L'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO, SONO ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA <b>CORRISPONDENZA CHE PERVIENE TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE, I CORRIERI AUTORIZZATI, L'APPARECCHIO TELEFAX, DIRETTAMENTE DAGLI UFFICI UTENTE E DALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE.</b>
SERVIZIO URP E DEMOGRAFICI	TUTTI GLI OPERATORI SONO ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CHE VIENE PRESENTATA DIRETTAMENTE DAGLI UTENTI ESTERNI.

**Allegato n. 3**  
**Gestione della documentazione e dei procedimenti**  
**relativi a servizi trasferiti all'Unione**

**Servizio Personale**

Secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 165/2012 rimangono in capo al Comune competenze relative a:

- atti di programmazione relativi al personale (es.: delibera di approvazione dell'organigramma e della dotazione organica, programmazione triennale del personale, nomina ed indirizzi della delegazione trattante)
- corsi di formazione del personale dipendente

<b>Tipologia atti</b>	<b>Modalità di trattamento</b>	<b>Fascicolo</b>
Corrispondenza proveniente da Enti esterni che deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T). Il referente provvederà all'invio all'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"
Corrispondenza del dipendente che deve essere inserita nel proprio fascicolo personale (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Il dipendente provvederà a contattare il servizio personale dell'Unione per reperire le informazioni necessarie e l'eventuale modulistica. Provvederà quindi ad inviare la propria documentazione direttamente all'ufficio, tramite fax o mail.	---
Corrispondenza che arriva dal Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua riguardante un dipendente	Protocollare in arrivo ed assegnare al Direttore dell'Area di appartenenza (T) e ad eventuali incaricati e/o gestori del cartellino (I/C)	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"
Autorizzazioni all'effettuazione di incarichi esterni del personale dipendente	La richiesta viene protocollata ed assegnata al Direttore dell'Area competente che provvederà ad informare il servizio personale dell'Unione (con protocollo funzionalità copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento). Il servizio personale trasmette schema di lettera di autorizzazione e modulistica che dovrà essere restituita dalla controparte al termine della prestazione. Il Direttore rilascia l'autorizzazione che verrà inviata alla controparte ed al servizio personale, per conoscenza.	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"



Certificati di malattia del personale dipendente	<p>L'Unione verifica direttamente dal sito INPS i certificati di malattia presenti ed attiva la visita fiscale nei casi previsti obbligatoriamente dalla legislazione vigente.</p> <p>Il certificato che arriva nella casella PEC è protocollato ed assegnato al Direttore dell'Area competente ed al gestore del cartellino.</p> <p>Il certificato verrà inserito nella carpetta mensile contenente i giustificativi del personale da consegnare all'Unione.</p> <p>Il dipendente è tenuto, come di consueto, ad avvisare della malattia i propri referenti interni al comune.</p>	III – 12 : Fascicolo annuale “Comunicazioni inerenti orario di lavoro”
Infortuni sul lavoro	<p>L'unica comunicazione pervenuta è una mail del Servizio Personale Unione con la quale si richiede di segnalare telefonicamente l'infortunio</p> <p><u>Proposta di procedura:</u> qualora il certificato di infortunio ci venga consegnato direttamente dal dipendente, protocollazione in arrivo per fissare il momento della consegna (assegnare al Direttore dell'Area competente) – immediato inoltro alla casella PEC dell'Unione ed a quella del servizio personale – telefonata di informazione al servizio personale (ai numeri comunicati)</p>	I-15 : Fascicolo annuale “Rapporti con servizi unione” - sottofascicolo “personale”
Scioperi – comunicazione proveniente dal Servizio Personale di Terred'acqua per l'attivazione dei servizi essenziali e pubblicizzazione	Protocollare in arrivo e assegnare ai Direttori d'Area (Area Amministrativa T – altri Direttori (C) per gli adempimenti di competenza ed in copia al Segretario	I-10 fascicolo annuale “scioperi”
Scioperi – comunicazioni provenienti dalla Prefettura relative all'indizione degli scioperi	<p>Sono comunicazioni previste di legge per la regolarità dell'indizione degli scioperi ed inviate a tutti gli Enti.</p> <p>Protocollare in arrivo ed assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione.</p>	I-10 fascicolo annuale “scioperi”
Assemblee del personale – Comunicazione dello svolgimento trasmessa dai Sindacati (nei destinatari è compreso anche il Servizio personale di Terred'acqua)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Sindaco, Segretario e RSU	I-10 fascicolo annuale “assemblee del personale”
Richieste di permessi sindacali	<p>Protocollare in arrivo e assegnare al Direttore dell'Area competente ed al gestore del cartellino.</p> <p>La richiesta ed il giustificativo dell'assenza andranno inseriti nella carpetta mensile contenente i giustificativi del personale da consegnare all'Unione.</p>	III – 12 fascicolo annuale “permessi sindacali”

Curriculum vitae	<p>Se si tratta di tecnici (ingegneri, architetti, periti, ecc...) sono protocollate ed assegnate all'Area Tecnica (T).</p> <p>Altre tipologie: protocollate in arrivo e assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Direttore/Direttori d'Area di riferimento del curriculum</p>	<p>Area Tecnica III-15 fascicolo annuale</p> <p>Altri III-1 fascicolo annuale (unico per tutti)</p>
Stage delle scuole	Assegnati al Direttore dell'Area per prevalenza rispetto alla scuola (T) ed agli altri Direttori per conoscenza (C).	III-15 Fascicolo annuale
Comunicazioni relative alla chiusura mensile dei cartellini personale dipendente	<p>Ad avvenuta chiusura mensile, il gestore del cartellino manderà all'indirizzo mail personale@terredacqua.net la relativa comunicazione.</p> <p>Il servizio personale, in risposta, manderà una mail di avvenuta ricezione.</p> <p>I giustificativi delle assenze, unitamente a richieste di rimborsi per eventuali missioni, saranno successivamente trasmessi al servizio personale dell'Unione.</p>	---

## Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Corrispondenza esterna che coinvolge sia la P.M. che altri servizi del Comune (inoltrata al Comune con i due destinatari)	Protocollata in arrivo, assegnata al <u>servizio competente del comune</u> , trasmessa a cura del medesimo servizio alla PEC/fax dell'Unione	A seconda della materia trattata
Corrispondenza esterna di esclusiva competenza della P.M.	<p><u>Forma cartacea</u>: non protocollare e conservare in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente P.M.</p> <p><u>Fax/mail</u>: non protocollare ed inoltrare direttamente alla PEC/fax dell'Unione</p>	----
Corrispondenza varia riguardante il Codice della Strada	<p><u>Forma cartacea</u>: non protocollare e conservare in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente P.M.</p> <p><u>Fax/mail</u>: non protocollare ed inoltrare direttamente alla PEC/fax dell'Unione</p>	----
Denunce di Cessione Fabbricato	<p>Autorità locale di pubblica sicurezza è il Sindaco.</p> <p>Protocollare in arrivo e assegnare al Servizio Affari Generali (T) e per conoscenza al Servizio Tributi.</p> <p>Con cadenza settimanale ed alla fine del mese, il Servizio Affari Generali provvederà ad inviare alla PEC dell'Unione comunicazione relativa alle denunce pervenute ed a depositare il cartaceo in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente di P.M.</p>	IX – 4 Fascicolo annuale “denunce di cessione fabbricato”
Richieste di assegnazione posteggio nei mercati in occasione della Fiera di Giugno e della Festa di Ottobre	<p>Le richieste sono indirizzate al Comune ma le assegnazioni gestite dal Corpo di Polizia Municipale.</p> <p>Protocollare in arrivo e assegnare al Servizio Affari Generali; girarle alla PEC dell'Unione (con numero di protocollo in uscita attraverso la funzione copia diretta del protocollo); consegnare la richiesta cartacea, corredata della busta di spedizione, nell'apposita cartella per il ritiro da parte di Agente di P.M.</p>	I-15: Fascicolo annuale “Rapporti con servizi unione” – sottofascicolo “Corpo di Polizia Municipale”

Pratiche di residenza	Collocate direttamente a cura del Servizio Demografici nella vaschetta della P.M. presso il Servizio Affari Generali	
Pratiche di irreperibilità	Trasmesse con tutti i documenti necessari (stato di famiglia), a cura del Servizio Demografici, alla PEC dell'Unione senza creare una copia cartacea	
Consegna diretta da parte del cittadino di pratiche di esclusiva competenza della P.M.	Al momento in Presidio di Anzola non ha accesso al protocollo dell'Unione e non è in grado di protocollare i documenti che vengono prodotti. Indirizzare il cittadino all'Ufficio Protocollo di San Giovanni in Persiceto, PEC o fax dell'Unione (come sotto precisati)	
Adozione ordinanze contingibili ed urgenti, provvedimenti ASO e TSO	Per l'adozione di ordinanze con tingibili ed urgenti, ASO e TSO (a firma del Sindaco) è consentito l'accesso al software di gestione degli atti al personale autorizzato	

Recapiti per la consegna o l'inoltro di documentazione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Unione:

consegna diretta: Comune di San Giovanni in Persiceto  
Ufficio Protocollo – Corso Italia n. 70  
fax: 051-82.25.024 (con indicazione della necessità di protocollazione come Unione Terred'acqua)  
PEC: unione.terred'acqua@cert.provincia.bo.it

I servizi comunali devono utilizzare preferibilmente PEC o fax.

In casi di estrema urgenza, inviare in aggiunta ai canali istituzionali una mail direttamente al responsabile del Presidio di Anzola all'indirizzo [maurizio.castelli@terredacqua.net](mailto:maurizio.castelli@terredacqua.net)

## Servizio Informatico Associato Terred'acqua (S.I.A.T.)

<b>Tipologia atti</b>	<b>Modalità di trattamento</b>	<b>Fascicolo</b>
Segnalazione di eventuali necessità di acquisto	Inserimento di ticket nel software di Kaseya	
Adozione di impegni di spesa per acquisti	E' stata disposta l'assegnazione dei capitoli di investimento al SIAT. Pertanto le relative procedure (preventivo – CIG - adozione dell'impegno di spesa nel nostro software – conferma d'ordine – richiesta documenti tracciabilità - liquidazione della fattura) sono seguite interamente dal SIAT	IV – 10 – 2 Fascicolo annuale “acquisto attrezzature informatiche e software”

# **ALLEGATO N. 4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE, ED ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI**

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

## **AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

### **Servizio Affari Generali/Innovazione**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni Dirigenziali
- Ordinanze
- Contratti
- Registro comunicazioni cessione di fabbricato (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (Banca dati Infocamere)
- Registro Infortuni sul lavoro (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)

### **Servizio URP e Demografici**

#### **Leva:**

- Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della leva militare
- Documenti per la gestione ruoli matricolari
- Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva (corrispondenza tra Comuni)

#### **Elettorale:**

- Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti della popolazione
- Verbali della Commissione elettorale

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico:**

- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Iscrizioni e cancellazioni Anagrafe Canina
- Rilascio cartelli Passo Carraio
- Carte d'identità
- Rilascio tesserini di caccia

- Rilascio contrassegno per invalidi

## **AREA TECNICA**

### **Sportello Unico per l'edilizia e le attività produttive**

- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche
- Rilascio patenti di abilitazione gas tossici

## **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO**

### **Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato**

- Fatture e relative lettere accompagnatorie
- Mandati
- Reversali
- Atti di liquidazione

L'elenco dei registri relativi agli atti sopra elencati sono i seguenti:

## **AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

- Registro di protocollo
- Registro Albo Pretorio
- Registro delle notifiche
- Registro dei contratti
- Registro delle Ordinanze
- Registro decreti del Sindaco
- Registro delle Deliberazioni di Consiglio Comunale
- Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale
- Registro delle Determinazioni
- Registro denunce di infortunio
- Registro denunce cessione di fabbricato
- Registro di popolazione
- Registro dei seppellimenti
- Registro autorizzazioni trasporto salma in altro Comune
- Registro delle segnalazioni
- Registro dei reclami
- Registro dei suggerimenti
- Registro anagrafe canina
- Registro rilascio cartelli passo carraio
- Registro rilascio tesserini di riconoscimento minori di anni 15 (fino al 2011)
- Registro rilascio contrassegno sosta invalidi (informatico dal 2012)
- Registro rilascio licenze di pesca

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (tutti i registri sono di titolarità del Comune fino al 31/08/2012)**

- Registro denunce di reato
- Registro denunce attività di P.S. + C.B.
- Registro violazioni CDS
- Registro carico e scarico bollettari CDS
- Registro violazioni ordinanze e regolamenti comunali
- Registro veicoli rubati
- Registro veicoli sequestrati
- Registro veicolo sottoposti a fermo amministrativo
- Registro incidenti stradali
- Registro accertamenti di residenza

**AREA TECNICA**

- Registro concessioni edilizie
- Registro autorizzazioni edilizie
- Registro asseverazioni
- Registro dei condoni
- Registro delle denunce delle opere in cemento armato
- Registro degli ambulanti
- Registro rilascio patenti di abilitazione gas tossici

**AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO**

- Registro oggetti rinvenuti
- Registro degli Atti di liquidazione



## ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

### Titolo I. Amministrazione generale

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio<sup>19</sup>
- Registro delle notifiche<sup>20</sup>
- Ordinanze emanate dal Sindaco e dai dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

1. Sindaco<sup>24</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>25</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>26</sup>
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>27</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>28</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>29</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>30</sup>
11. Revisori dei conti<sup>31</sup>
12. Difensore civico<sup>32</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>33</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>34</sup>
15. Organi consultivi<sup>35</sup>

---

<sup>24</sup> T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni

---

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

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

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

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

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

<sup>41</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune 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.

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

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

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

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

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

### 0. Fascicolo del contribuente

1. Entrate <sup>45</sup>
  1. Imposte proprie
  2. Entrate per servizi pubblici
  3. Trasferimenti erariali
  4. Entrate per accensione prestiti
  5. Altre entrate
2. Uscite <sup>46</sup>
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo <sup>47</sup>, variazioni di bilancio <sup>48</sup>, verifiche contabili <sup>49</sup>
5. Piano esecutivo di gestione (PEG) <sup>50</sup>
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali <sup>51</sup>
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili <sup>52</sup>

---

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

<sup>45</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D.lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D.lgs. 507/93 e dal D.lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D.lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D.lgs. 507/93, dal D.lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D.Lgs. 25.02.1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

<sup>46</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185.

<sup>47</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>48</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>49</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>50</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>51</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>52</sup> Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: **1) acquisizioni**, che

1. Acquisizione
2. Manutenzione ordinaria
3. Gestione
4. Alienazione o dismissione
10. Beni mobili <sup>53</sup>
  1. Acquisizione
  2. Manutenzione
  3. Concessione in uso
  4. Alienazione o dismissione
11. Assicurazioni
12. Economato <sup>54</sup>
13. Oggetti smarriti e recuperati
14. Tesoreria <sup>55</sup>
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
16. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

---

possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; **2) manutenzione ordinaria**, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; **3) gestione**; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); **4) alienazione e altre forme di dismissione**. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

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

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

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

## TITOLO V. Affari legali

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

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

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

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

---

<sup>56</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

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



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

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

1. Urbanistica<sup>59</sup>: piani sovracomunali, piano regolatore generale e varianti<sup>60</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>61</sup>
3. Edilizia privata<sup>62</sup>
  1. Permessi di costruire
  2. Denunce di inizio attività
  3. Autorizzazioni
  4. Valutazioni preventive
  5. Violazioni edilizie
  6. Comunicazioni, certificazioni, attività consultiva e contributi
  7. Condoni edilizio
  8. Valutazione paesaggistica
  9. SCIA Edilizia
4. Edilizia pubblica<sup>63</sup>
5. Opere pubbliche<sup>64</sup>
6. Catasto<sup>65</sup>
7. Viabilità<sup>66</sup>

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Repertori

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

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

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

### o. Fascicolo dell'utente

#### 1. Diritto allo studio e servizi<sup>79</sup>

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Titolo VIII. Attività economiche

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

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

---

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

<sup>96</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di 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>97</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>98</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: Part. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

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

---

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

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

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

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

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

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

### Repertori

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

---

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

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

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

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

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

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

<sup>108</sup> I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3, del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 circa "i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione". Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.s. art. 203, comma 2).

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

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

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>111</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

---

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

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

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



## Titolo XI. Servizi demografici

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

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

### Repertori

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

---

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

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

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

## Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari

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

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

### Repertori

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

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

#### Titolo XIV. Oggetti diversi

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

**ALLEGATO N. 6**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E  
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Nomina di Legale per resistenza in giudizio e/o azione legale	V-1	Anno/Controparte e oggetto del contenzioso	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Esternalizzazione di un servizio tramite affidamento in concessione	Nella classificazione relativa al servizio in concessione	Anno/Affidamento servizio _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Affidamento di un servizio con convenzione	Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Convenzione per affidamento servizio _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Unione Terred'acqua – Convenzioni per la gestione associata di servizi	I-15	Anno/Convenzione per la gestione del servizio di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Successiva gestione del servizio in forma associata	I-15	Fascicolo annuale: Anno/Rapporti per i servizi associati conferiti all'Unione (con sottofascicoli per ogni servizio associato)	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Affidamento di un servizio pubblico tramite procedimento ad evidenza pubblica	Nella classificazione relativa al servizio pubblico in convenzione	Anno/Convenzione per affidamento servizio pubblico _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Costituzione di S.p.A. per la gestione di un servizio pubblico	IV-3	Anno/Partecipazione societaria _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Appalto per l'acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia comunitaria	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Appalto per l'acquisizione di beni e servizi per un importo superiore alla soglia comunitaria	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente

Acquisto di beni e servizi in economia	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Acquisto di beni e servizi tramite le convenzioni CONSIP	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Conferimento di incarico professionale	III-15 Qualora l'incarico riguardi la progettazione di opera pubblica andrà inserito nel fascicolo dell'opera relativa	Anno/Sig. _____ - conferimento incarico professionale per _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Approvazione e/o modifica di Regolamenti	I - 4	Anno/approvazione – modifica del regolamento di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Statistiche	I- 7	Anno/oggetto della statistica	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Concessione di Patrocinio	I-5	Anno/patrocinio	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Rilevazione incarichi di collaborazioni esterne e di consulenza	III-6	Anno/Incarichi collaborazioni esterne	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Concessione sale, locali ed attrezzature di proprietà comunale	IV-9-3 IV-10-3	Anno/concessione locali Anno/concessione attrezzature	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente

## DIREZIONE GENERALE

### ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Programmazione fabbisogno del personale e dotazione organica	I-9	Anno/Dotazione organica e piano fabbisogno	Direttore Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Espletamento di concorsi pubblici, selezioni (anche interne), mobilità – dalla fase di approvazione del bando/avviso di concorso/selezione/mobilità fino alla fase di nomina del vincitore ed assunzione in servizio	III-1	Anno/Denominazione del concorso o della selezione	Direttore Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Nomina delegazione trattante di parte pubblica	I-10	Anno/Nomina delegazione trattante per il periodo ___/___	Direttore Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Relazioni sindacali (Informazione, Consultazione, Concertazione, Contrattazione)	I-10	Anno/denominazione dell'argomento specifico trattato	Direttore Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)



**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO COMUNICAZIONE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Coordinamento pubblicazione Notiziario "Anzola Notizie"	I-12	Anno/Notiziario comunale	Mariangela Garofalo
Promozione e coordinamento della rete civica comunale	I-7	Anno/Gestione Sito Internet istituzionale e canali collegati	Mariangela Garofalo
Comunicazione Istituzionale	I-12	Anno/Comunicazione Istituzionale con sottofascicolo per ciascun progetto	Mariangela Garofalo
Piano della comunicazione	I-12	Anno/sottofascicolo della Comunicazione Istituzionale	Mariangela Garofalo

## AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

### ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URP DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Gestione segnalazioni di disservizio	I-8	Anno/Segnalazioni	Monia Pellizzari
Gestione reclami	I-8	Anno/Reclami	Monia Pellizzari
Gestione proposte e suggerimenti	I-8	Anno/Suggerimenti	Monia Pellizzari
Accesso formale/informale agli atti amministrativi	I-8	Anno/Accesso agli atti	Monia Pellizzari
Deposito atti di natura varia non notificati per irreperibilità	I-6	Anno/Deposito atti	Monia Pellizzari
Deposito cartelle esattoriali dei contribuenti non reperibili	I-6	Anno/Deposito cartelle esattoriali	Monia Pellizzari
Trasmissione alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate	XI-2	Anno/Trasmissione cartellini carte d'identità	Monia Pellizzari
Nulla osta al rilascio di carte d'identità	XI-2	Anno/Nulla osta rilascio carte d'identità	Monia Pellizzari
Rilascio licenze di pesca	VIII-1	Anno/Rilascio licenze di pesca	Monia Pellizzari
Rilascio tesserini esercizio caccia	VIII-1	Anno/Rilascio tesserini esercizio caccia	Monia Pellizzari
Rilascio tesserino per raccolta funghi	VIII-1	Anno/Rilascio tesserini raccolta funghi	Monia Pellizzari
Tessere ATC anziani – Rinnovo e rilascio	VI-8	Anno/Tesserini ATC per anziani	Monia Pellizzari
Tessere ATC abbonamenti annuali – Rinnovo e rilascio	VI-8	Anno/Abbonamenti annuali ATC	Monia Pellizzari
Gestione dell'Anagrafe canina	X-5	Anno/Gestione Anagrafe canina	Monia Pellizzari
Statistiche relative all'Anagrafe canina	I-7	Anno/statistiche relative all'Anagrafe canina	Monia Pellizzari
Rilascio contrassegni invalidi	IX-2	Anno/Contrassegni per invalidi	Monia Pellizzari

Rilascio visure/certificati catastali	VI-6	Anno/Visure catastali	Monia Pellizzari
Raccolta firme per referendum	XII-4	Anno/Raccolta firme per "oggetto"	Monia Pellizzari
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	XII-1	Anno/albo presidenti seggio	Monia Pellizzari
Aggiornamento Albo Scrutatori	XII-1	Anno/albo scrutatori	Monia Pellizzari
Aggiornamento Albo Giudici Popolari	XI-2	Biennio/albo dei giudici popolari	Monia Pellizzari
Revisione Dinamica delle liste elettorali prima tornata	XII-2	Anno/revisioni dinamiche delle liste elettorali	Monia Pellizzari
Revisione Dinamica delle liste elettorali seconda tornata	XII-2		Monia Pellizzari
Variazioni agli atti elettorali che non comportano l'intervento dell'Ufficiale Elettorale	XII-2		Monia Pellizzari
Revisione semestrale delle liste elettorali	XII-2	Anno/revisioni semestrali	Monia Pellizzari
Elezioni amministrative Comunali	XII-3	Anno/elezioni amministrative comunali	Monia Pellizzari
Elezioni Amministrative Provinciali ed Elezioni Regionali	XII-3	Anno/elezioni prov.li/reg.li	Monia Pellizzari
Elezioni Politiche, Elezioni del Parlamento Europeo	XII-3	Anno/elezioni politiche/parlamento europeo	Monia Pellizzari
Referendum popolari	XII-4	Anno/referendum popolare XX	Monia Pellizzari
Denuncia di morte	XI-1	Anno/atti di morte	Monia Pellizzari
Trascrizione atto di morte	XI-1		Monia Pellizzari
Denuncia di nascita	XI-1	Anno/atti di nascita	Monia Pellizzari
Trascrizione atto di nascita	XI-1		Monia Pellizzari

Pubblicazione di matrimonio da contrarsi con rito civile	XI-1	Anno/atti di matrimonio + eventuali sottofascicoli	Monia Pellizzari
Pubblicazione di matrimonio da contrarsi con rito religioso	XI-1		Monia Pellizzari
Matrimonio civile	XI-1		Monia Pellizzari
Matrimonio civile celebrato per delega	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio religioso celebrato in territorio di Anzola Emilia	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio pervenuto da altro Comune	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio civile celebrato per delega in altro comune	XI-1		Monia Pellizzari
Cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio	XI-1		Monia Pellizzari
Modifica del regime patrimoniale tra i coniugi	XI-1		Monia Pellizzari
Annotazioni marginali atti di stato civile pervenute da altri Comuni	XI-1	Anno/sottofascicolo dell'atto cui si riferisce l'annotazione	Monia Pellizzari
Acquisto cittadinanza italiana	XI-1	Anno/atti di cittadinanza	Monia Pellizzari
Leva militare	XIII-1	Anno/notifica congedo di leva	Monia Pellizzari
Immigrazioni	XI-2	Anno/immigrazioni	Monia Pellizzari
Emigrazioni	XI-2	Anno/emigrazioni	Monia Pellizzari
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	XI-2	Anno/cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Monia Pellizzari
Trasferimenti interni di residenza	XI-2	Anno/trasferimenti interni residenza	Monia Pellizzari
Gestione Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE)	XI-2	Anno/fascicolo personale del cittadino	Monia Pellizzari
Richiesta informazioni anagrafiche	XI-2	Anno/informazioni e certificazioni anagrafiche	Monia Pellizzari

Permessi di soggiorno	XI-2	Anno/corrispondenza permessi soggiorno Anno/normativa permessi di soggiorno	Monia Pellizzari
Autorizzazioni alle esumazioni/estumulazioni (ordinarie e straordinarie) con traslazione salma od autorizzazione al trasporto	XI-4	Anno/ Esumazioni ed estumulazioni	Monia Pellizzari
Censimento	XI-3	Anno/Oggetto censimento	Monia Pellizzari
Attribuzione di numeri civici	I-2	Anno/Attribuzione numeri civici Via/Piazza _____ (1)	Monia Pellizzari
Adesione all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (A.N.U.S.C.A)	I-15	Anno/Adesione all'A.N.U.S.C.A.	Monia Pellizzari
Rilascio autenticazioni a Federa con riconoscimento	I-7	Anno/autenticazioni Federa	Monia Pellizzari

NOTE:

(1)

la denominazione delle nuove strade viene effettuata dall'Area Lavori Pubblici, mentre il Servizio Demografici procede all'attribuzione dei numeri civici dei fabbricati.

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI/ISTITUZIONALI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Circolari esplicative varie pervenute da Enti pubblici	I-1	Anno/Circolari esplicative Enti pubblici (dall'anno 2008)	Daniela Buldrini
Notifiche atti	I-6	Anno/Notifiche atti	Daniela Buldrini
Pubblicazione atti Albo Pretorio	I-6	Anno/Albo Pretorio	Daniela Buldrini
Deliberazione di Giunta Comunale	Ciascun atto è classificato e fascicolato nell'argomento di riferimento da parte del Servizio che adotta l'atto		Daniela Buldrini
Deliberazione di Consiglio Comunale			Daniela Buldrini
Determinazioni dirigenziali			Daniela Buldrini
Ordinanze sindacali e dirigenziali			Daniela Buldrini
Decreti del Sindaco			Daniela Buldrini
Convocazione del Consiglio Comunale e relative registrazioni dei verbali	II-3	Anno/Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale	Daniela Buldrini
		Anno/Registrazioni sedute del Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Unione Terred'acqua – Convocazioni del Consiglio dell'Unione	I-15	Anno/Convocazioni Consiglio dell'Unione	Daniela Buldrini
Permessi per i datori di lavoro spettanti ai Consiglieri ed agli Assessori	II-3	Anno/Permessi Assessori e Consiglieri	Daniela Buldrini
Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dei Consiglieri comunali per motivi di mandato	II-3	Anno/Amministratori comunali-rimborso oneri ai datori di lavoro	Daniela Buldrini
Gestione del budget destinato ai Gruppi consiliari	II-3	Anno/Ripartizione del budget Consiglio comunale	Daniela Buldrini

Corrispondenza relativa al funzionamento del Consiglio comunale	II-3	Anno/Corrispondenza relativa al funzionamento del Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Corrispondenza varia con i Capigruppo Consiliari	II-6	Anno/Corrispondenza con i Capigruppo	Daniela Buldrini
Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri comunali	I-8	Anno/Richieste accesso atti Consiglieri comunali	Daniela Buldrini
Ordini del giorno adottati dal Consiglio comunale	II-3	Anno/mandato amm.vo ___/___ O.D.G. Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Interrogazioni, mozioni ed interpellanze presentate dai Consiglieri comunali	II-3	Anno/mandato amm.vo ___/___ interrogazioni, mozioni ed interpellanze Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Gestione delle Commissioni Consiliari	II-5	Anno/Fascicolo per ogni Commissione Consiliare (1)	Le Commissioni sono gestite dai servizi di riferimento
Funzionamento delle Consulte Territoriali	II-15	Anno/Consulte Territoriali mandato amm.vo ___/___ (2) Con eventuale fascicolo secondario dei verbali per argomento trattato	Daniela Buldrini
Richieste accesso agli atti da parte delle Consulte Territoriali	I-8	Anno/Accesso atti da parte Consulte Territoriali mandato amm.vo ___/___	Daniela Buldrini
Trasmissione delibere di Giunta ai Capigruppo	II-7	Anno/Comunicazione delibere adottate dalla Giunta	Daniela Buldrini
Segnalazioni mensili abusi edilizi	VI-3-5	Anno/Segnalazioni abusi edilizi	Daniela Buldrini
Comunicazione delle spese di pubblicità al Garante per la radiodiffusione e l'editoria	I-12	Anno/comunicazione dati garante per l'editoria	Daniela Buldrini

Scarto documenti d'Archivio	I-6	Anno/Provvedimenti di scarto documenti	Daniela Buldrini
Richieste di accesso all'archivio di deposito	I-6	Anno/Corrispondenza e richieste di accesso all'archivio	Daniela Buldrini
Ricezione denunce di infortunio sul lavoro	IX-4	Anno/Denunce infortunio sul lavoro	Daniela Buldrini
Ricezione comunicazioni di cessione fabbricato	IX-4	Anno/Comunicazioni cessione fabbricato	Daniela Buldrini

NOTE:

(1)

I fascicoli delle Commissioni consiliari vengono gestiti da Aree diverse a seconda delle competenze della Commissione. I verbali vengono protocollati in arrivo ed assegnati all'Area competente per la gestione con assegnazione in copia ad eventuali altri servizi coinvolti. I verbali possono essere assegnati a fascicoli secondari a seconda dei punti inseriti all'Ordine del Giorno

(2)

I verbali delle Consulte vengono conservati in originale dal Servizio Affari Generali e assegnati in copia ai servizi eventualmente interessati a seconda degli argomenti trattati; questi potranno quindi, se lo ritengono, fascicolarli in un loro fascicolo secondario.



**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A  
STAFF DEL SINDACO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Organizzazione di manifestazioni in occasione di feste nazionali, solennità civili, iniziative promosse dalla Giunta Comunale	VII-6	Anno/Denominazione dell'iniziativa	Marica Degli Esposti
Erogazioni di contributi ad Enti ed Associazioni	I-17	Anno/Contributi ad Enti ed Associazioni con eventuale fascicolo secondario per specifica manifestazione	Marica Degli Esposti
Rapporti con Comitati, Associazioni, Enti diversi	I-17	Anno/Rapporti con Comitati, Associazioni	Marica Degli Esposti
Concessione utilizzo sala consiliare o centri civici	IV-9-3	Anno/Concessione utilizzo sale comunali (sottofascicoli per ogni locale)	Marica Degli Esposti
Corrispondenza con Enti Locali (Prefettura, Regione, Provincia)	I-14	Anno/Corrispondenza con _____ ed eventuali sottofascicoli per particolari progetti	Marica Degli Esposti
Unione Terred'acqua – convocazioni Giunta dell'Unione	I-15	Anno/Convocazioni Giunta dell'Unione	Marica Degli Esposti
Uscita del Gonfalone comunale	I-5	Anno/Richieste per presenza gonfalone (1)	Marica Degli Esposti
Formazione per Amministratori comunali	II-7	Anno/Formazione per Amministratori comunali	Marica Degli Esposti
Corrispondenza al Sindaco	I-8	Anno/Rapporti istituzionali con la cittadinanza	Marica Degli Esposti
Convocazioni della Conferenza Metropolitana	I-16	Anno/Conferenza Metropolitana	Marica Degli Esposti
Rapporti con Comitati di Onoranze	I-16	Anno/Rapporti con il Comitato _____	Marica Degli Esposti

Adesione e quote associative ad Enti vari (Avviso Pubblico, ISREBO, Istituto Alcide Cervi, ecc...)	I-17	Anno/Rapporti con _____ (fascicolo per ogni ente)	Marica Degli Esposti
--	------	---	----------------------

NOTE:

(1)

Qualora la richiesta di presenza del Gonfalone sia inserita in una richiesta più ampia riguardante l'organizzazione di una specifica iniziativa, detta richiesta va inserita come fascicolo principale in quello dell'iniziativa (con classificazione VII-6) e, come fascicolo secondario, in quello del Gonfalone (con classificazione I-5).

I Decreti del Sindaco relativi all'uscita del Gonfalone verranno classificati come I-5.

## AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

### ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E ECONOMATO

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Bilancio annuale, Bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica	IV-4	Anno/Bilancio di previsione e allegati con sottofascicolo "Certificazione al bilancio di previsione"	Claudia Barbieri
Rendiconto della gestione (Conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, prospetto di conciliazione)	IV-6	Anno/Rendiconto gestione e allegati con sottofascicolo "certificazione del conto di bilancio"	Claudia Barbieri
Controlli esterni Corte dei Conti - Prefettura	I-11	Anno/Richiesta dati Corte dei Conti Anno/Richiesta dati Prefettura	Claudia Barbieri
Bilancio Partecipativo	I-17	Anno/Bilancio partecipativo ___/___	Claudia Barbieri
Bilancio sociale di mandato	I-12	Anno/Bilancio sociale di mandato ___/___	Claudia Barbieri
Piano Esecutivo di Gestione	IV-5	Anno/Piano Esecutivo di Gestione	Claudia Barbieri
Variazioni al bilancio annuale, triennale, alla relazione previsionale e programmatica, al P.E.G. e prelevamento dal fondo di riserva	IV-4	Anno/Variazioni di bilancio	Claudia Barbieri
Registrazione, liquidazione e pagamento fatture (emissione mandati)	IV-2	Anno/Liquidazione e pagamento fatture	Antonella Rossi
Incasso entrate (emissione reversali)	IV-1	Anno/Incasso entrate	Antonella Rossi
Assunzione di Mutui	IV-1-4	Anno/Denominazione del mutuo	Claudia Barbieri
Rapporti di gestione del Servizio Tesoreria	IV-14	Anno/Gestione Tesoreria	Antonella Rossi

Rendicontazione contributi straordinari	IV-1-5	Anno/Rendiconto contributi straordinari	Antonella Rossi
Gestione contabilità IVA	IV-7	Anno/Gestione IVA	Antonella Rossi
Patto di stabilità interno: certificazione e monitoraggi	IV-7	Anno/Rispetto del Patto di stabilità	Claudia Barbieri
Modello Unico Enti non commerciali	IV-7	Anno/Modello Unico con sottofascicoli "IRAP" ED "IVA"	Antonella Rossi
Destinazione proventi derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada	IV-4	Anno/Destinazione proventi contravvenzioni Codice della Strada	Antonella Rossi
Rilevazioni statistiche	I-7	Anno/Oggetto della statistica	Antonella Rossi
Gestione tasse automobilistiche per i mezzi comunali	IV-7	Anno/Tasse automobilistiche veicoli comunali	Antonella Mongiello
Versamento quota diritti di segreteria all'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari	IV-1-5	Anno/Versamento quota diritti di segreteria	Antonella Mongiello
Gestione delle polizze assicurative stipulate dal Comune a garanzia delle proprie attività e proprietà	IV-11	Anno/Appalto Servizio assicurativo per il periodo ___/___	Antonella Mongiello
Gestione sinistri attivi su beni immobili	IV-9-3	Anno/Nome del bene e controparte	Antonella Mongiello
Gestione sinistri attivi su beni mobili	IV-10-2	Anno/Nome del bene e controparte	Antonella Mongiello
Gestione sinistri passivi	V-2	Anno/polizza e controparte	Antonella Mongiello
Gestione dell'inventario dei beni mobili comunali	IV-8	Anno/inventario beni comunali (comprende anche l'inventario degli immobili affidati ai direttori di area)	Antonella Mongiello
Gestione oggetti ritrovati	IV-13	1. Anno/Verbali di deposito 2. Anno/Verbali di riconsegna	Antonella Mongiello

Gestione cassa economale	IV-12	Anno/Cassa Economale	Antonella Mongiello
Acquisti di beni e servizi	IV-10-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno/Vestiario personale dipendente</li> <li>2. Anno/Cancelleria, consumabili, carta e buste</li> <li>3. Anno/Stampati</li> <li>4. Anno/Detergenti e attrezzature di pulizia</li> <li>5. Anno/Materiale cartaceo e di consumo cucina</li> <li>6. Anno/Abbonamenti a riviste e quotidiani</li> </ol>	Antonella Mongiello
Acquisto buoni pasto per dipendenti	III-11	Anno/Acquisto buoni pasto	Antonella Mongiello

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TRIBUTI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Determinazione annuale delle Tariffe relative al tributo TARES relativo alla gestione dei rifiuti urbani	IV-1-1	Anno/determinazione Tariffe	Annalisa Tedeschi
Gestione della Tares - rapporti con Agenzia d'Ambito e Gestore/ Concessionario	IV-1-1	Anno/documentazione e corrispondenza	Annalisa Tedeschi
Devoluzione del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente alla Provincia	IV-1-2	Anno/Tributo provinciale Tariffa Rifiuti	Annalisa Tedeschi
Gestione delle domande di inesigibilità – rimborsi e discarichi	IV-15	Anno/quote inesigibili tassa rifiuti	Annalisa Tedeschi
Riscossione coattiva	IV-15	Anno/ruoli coattivi per (tributo)	Annalisa Tedeschi
Ricevimento denunce IMU	IV-1-1	Anno/dichiarazioni IMU e/o eventuale fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Ricevimento copie delle dichiarazioni di successione da parte dell'Agenzia delle Entrate	IV-1-1	Anno/dichiarazioni successione e/o eventuale fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni o esenzioni tributarie	IV-1-1	Anno/Fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Gestione del Portale Sister e gestione dei rapporti con l'Agenzia del territorio)	VI-6	Creazione fascicoli differenti per ogni tipologia di rapporto instaurato con il Catasto	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – MUI “adempimento unico dei notai” – gestione dei files ai fini ICI/IMU	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – estrazione dati catastali per aggiornamento procedura tributi	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – fabbricati “rurali”	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Gestione delle riscossioni delle entrate tributarie	IV-1-1	Anno/Pagamenti	Annalisa Tedeschi
Gestione dei rimborsi e trasferimenti IMU	IV-1-1	Anno/rimborsi	Annalisa Tedeschi
Ravvedimenti IMU	IV-1-1	Anno/Ravvedimenti	Annalisa Tedeschi

Atti di accertamento IMU	IV-1-1	Anno/Accertamenti	Annalisa Tedeschi
Trasmissione dati relativi alle riscossioni ICI all'ANCI/CNC	IV-1-1	Anno/Trasmissione dati	Annalisa Tedeschi
Versamento alla Fondazione Ifel del contributo dovuto sulle riscossioni ICI/IMU	IV-1-1	Anno/trasmissione dati riscossioni	Annalisa Tedeschi
Atti di accertamento ICI	IV-1-1	Anno/Accertamenti	Annalisa Tedeschi
Richieste di rimborso ICI	IV-1-1	Anno/rimborsi	Annalisa Tedeschi
Ricorsi	V-1	Anno/ricorsi tributi comunali ed eventuale inserimento fascicolo secondario del contribuente	Annalisa Tedeschi
Insinuazione al passivo	IV-1-1	Anno/insinuazione al passivo ed eventuale inserimento fascicolo secondario del contribuente	Annalisa Tedeschi
Deliberazione annuale delle aliquote - Addizionale comunale all'Irpef	IV-1-1	Anno/addizionale comunale all'Irpef	Annalisa Tedeschi
Addizionale comunale all'Irpef	IV-1-1	Anno/addizionale comunale all'Irpef	Annalisa Tedeschi
Gestione servizio pubbliche affissioni e accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità	IV-16	Anno/gestione servizio pubbliche affissioni e imposta comunale pubblicità	Annalisa Tedeschi
Portale SIATEL (gestione del portale e gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria)	I-15	Creazione fascicoli differenti per ogni tipologia di rapporto con l'Amministrazione Finanziaria	Annalisa Tedeschi
Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate – Contrasto all'evasione fiscale.	I-15	Creazione fascicoli per ogni tipologia di rapporto con l'Agenzia delle Entrate	Annalisa Tedeschi

NOTE: Per questo Servizio i fascicoli dei contribuenti sono stati inseriti nella classificazione IV-o.

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Assunzioni a tempo determinato	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni di Contratto di Formazione Lavoro	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Proroga o rinnovo di assunzioni a tempo determinato	III-o	Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni a tempo indeterminato di vincitore di concorso o a seguito rinuncia di un altro antecedente in graduatoria	III-o	Anno/Fascicolo personale con fascicolo secondario relativo al concorso	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per collocamento a riposo a seguito di dimissioni volontarie	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età e/o servizio	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per dimissioni volontarie	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per mobilità esterna	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Partecipazione a corsi di aggiornamento del personale	III-14	Anno/Corsi di formazione con sottofascioli per ogni Area	Orianna Bombarda



Salario accessorio ai dipendenti	III-6	Anno/Salario accessorio (con sottofascicoli per determinazione e liquidazione)	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Gestione comandi in entrata ed in uscita	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Gestione carica di Consigliere comunale	II-3	Anno/Mandato amm.vo ___/___ Consigliere Sig. ___	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Gestione carica di Assessore	II-7	Anno/Mandato amm.vo ___/___ Consigliere Sig. ___	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Liquidazione gettoni di presenza ed altri rimborsi spettanti ai Consiglieri comunali	II-3	Anno/Gettoni di presenza e rimborsi Consiglieri comunali	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Liquidazione indennità di carica ed altri rimborsi spettanti al Sindaco ed agli Assessori	II-7	Anno/Indennità di carica e rimborsi Sindaco e Assessori	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Liquidazione gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni Consiliari	II-5	Anno/Liquidazione gettoni componenti Commissioni consiliari	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Sanzioni e procedure disciplinari fino alla censura	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Sanzioni e procedure disciplinari oltre la censura	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Giudizio davanti al collegio di conciliazione	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)

Modello 770	III-7	Anno /Modello 770	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Autorizzazione incarico esterno	I-15	Fascicolo annuale: Anno/Rapporti per i servizi associati conferiti all'Unione (sottofascicolo personale)	Direttori d'Area
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: <u>Comunicazione agli enti di appartenenza</u>	III-6	Anno/ Anagrafe delle prestazioni	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: <u>Elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti.</u>	III-6	Anno/ Anagrafe delle prestazioni	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Rilevazioni statistiche del Servizio Personale	I-7	Anno/Statistiche del Servizio Gestione Personale con sottofascicoli per ogni singola statistica	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Conto annuale	I-7	Sottofascicolo delle statistiche del Servizio Gestione Personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Relazione al Conto annuale	I-7	Sottofascicolo delle statistiche del Servizio Gestione Personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Predisposizione di pratiche previdenziali a seguito di domande di ricongiunzione o di riscatto di periodi utili ai fini pensionistici o della liquidazione del licenziamento	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Rilascio certificati di servizio	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Compilazione dei modelli per l'indennità di disoccupazione	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)

Rilascio modelli CUD	III-7	Anno/Modelli CUD	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Pagamento stipendi	III-6	Anno/Cedolini dipendenti	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Determinazione delle ritenute c/terzi (ritenute sindacali, da ricongiunzione, riscatto, cessioni del quinto dello stipendio, ecc.)	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
IRAP	III-7	Anno/ IRAP	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
IRPEF	III-7	Anno/IRPEF	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Gestione Assegno Nucleo Familiare	III-11	Anno /Assegno Nucleo familiare	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Diritto allo studio	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Adempimenti contributivi vari	III-7	Anno/Adempimenti contributivi Con sottofascicoli per adempimento (es. DMA – MENS – INPS – INAIL – DM10)	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)
Organizzazione delle visite mediche al personale e controlli sui luoghi di lavoro relativamente al servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/ Gestione visite mediche e controllo al personale Legge n. 626/94	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Daniele Pettazzoni)

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ISTRUZIONE E SPORT

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico	VII-1	Anno/Trasporto Scolastico A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di prolungamento d'orario	VII-1	Anno/Prolungamento d'orario A.S.	Anna Maria Cavari
Determinazione delle rette scolastiche	VII-1	Anno/Determinazione rette scolastiche A.S.	Anna Maria Cavari
Gestione delle rette scolastiche (la sola bollettazione è effettuata da Equitalia)	VII-1	Anno/Gestione rette scolastiche A.S.	Anna Maria Cavari
Contenzioso nei confronti degli utenti dei servizi scolastici che risultano insolventi (la riscossione è seguita da Equitalia)	V-1	Anno/Ruolo coattivo rette scolastiche Anno/Recupero rette scolastiche con cessione stipendio	Anna Maria Cavari
Gestione rapporti con Idropolis Srl	VII-7	Anno/gestione rapporti Consorzio Piscine	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di Asilo Nido	VII-2	Anno/Iscrizioni Asilo Nido A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio estivo di Asilo Nido	VII-2	Anno/ Iscrizioni Servizio estivo Asilo Nido A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di campo solare Scuola Elementare e Scuola Materna	VII-13	Anno/Campo Solare	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di refezione scolastica e gestione del servizio di refezione con emissione delle rete e gestione diete (la bollettazione è a carico di Matilde Ristorazione)	VII-1	Anno/Iscrizione servizio refezione A.S.	Anna Maria Cavari
Servizio produzione e distribuzione pasti	VII-1	1. Anno/Gestione diete A.S. 2. Anno/Gestione Commissione mensa A.S. 3. Anno/rapporti con il gestore del servizio AS	Anna Maria Cavari

Richiesta utilizzo Scuolabus per attività didattiche	VII-1	Anno/Utilizzo scuolabus per attività didattiche A.S.	Anna Maria Cavari
Richieste contributo diritto allo studio	VII-1	1. Anno/Borse e assegni di studio A.S. 2. Anno/Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo A.S.	Anna Maria Cavari
Elaborazione progetti di qualificazione scolastica	VII-3	Anno/denominazione del progetto	Anna Maria Cavari
Fornitura libri di testo agli alunni delle scuole elementari	VII-1	Anno/Cedole Librerie A.S.	Anna Maria Cavari
Gestione rapporti con Istituto Comprensivo	VII-1	Anno/gestione rapporti Istituto Comprensivo A.S. con sottofascicoli: 1. Scuola Materna 2. Scuola Elementare 3. Scuola Media	Anna Maria Cavari
Gestione Nidi d'Infanzia	VII-2	Anno/gestione Nidi d'Infanzia A.S. con sottofascicoli: 1. Nido Bolzani 2. Nido Rodari	Anna Maria Cavari
Conferenza territoriale per la formazione ed il diritto allo studio (Associazione Intercomunale Terred'acqua)	VII-3	Anno/Conferenza territoriale per la formazione ed il diritto allo studio	Anna Maria Cavari
Sostegno e trasporto scolastico alunni portatori di handicap	VII-1	Anno/Sostegno e trasporto scolastico handicap A.S.	Anna Maria Cavari

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO CULTURA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Prestito interbibliotecario da biblioteche esterne	VII-5	Anno/Prestito interbibliotecario in entrata	Loretta Finelli
Prestito interbibliotecario a biblioteche esterne	VII-5	Anno/Prestito interbibliotecario in uscita	Loretta Finelli
Solleciti per restituzione di libri	VII-5	Anno/Solleciti per restituzione libri	Loretta Finelli
Acquisti di libri per la biblioteca	IV-10-1	Anno/Acquisto libri per la biblioteca	Loretta Finelli
Acquisti di materiale di consumo per la biblioteca	IV-10-1	Anno/Acquisto materiale di consumo per la biblioteca	Loretta Finelli
Acquisti di attrezzature per la biblioteca	IV-9-1	Anno/Acquisto attrezzature per la biblioteca	Loretta Finelli
Scarto di libri della biblioteca	IV-10-4	Anno/Scarto di libri	Loretta Finelli
Gestione del sistema museale tra i Comuni dell'Associazione Intercomunale Terred'acqua	I-15	Anno/Gestione sistema museale Comuni di Terred'acqua per il periodo __/ __	Loretta Finelli
Incarichi professionali per lo studio del materiale archeologico	III-15	Anno/Denominazione dell'incarico	Loretta Finelli
Acquisto di materiali per la ricerca archeologica	IV-10-1	Anno/Acquisto materiali per ricerca archeologica	Loretta Finelli
Iniziative didattiche per le scuole	VII-3	Anno/Denominazione del progetto ed A.S.	Loretta Finelli
Organizzazione attività ed eventi culturali	VII-6	Anno/Denominazione dell'attività o dell'evento	Loretta Finelli

Richieste di accesso all'archivio storico	I-6	Anno/Richieste e corrispondenza di accesso all'archivio storico	Loretta Finelli
---	-----	---	-----------------

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Ammissione ai Servizi comunali ed ai Servizi di rete per Anziani	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno/Assistenza domiciliare integrata</li> <li>2. Anno/Centro diurno</li> <li>3. Anno/Trasporto</li> <li>4. Anno/Podologia</li> <li>5. Anno/Casa Protetta</li> <li>6. Anno/Assegno di cura</li> </ol>	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione ai Servizi Comunali per Disabili	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno/Assistenza domiciliare</li> <li>2. Anno/Trasporto</li> <li>3. Anno/Borse lavoro</li> </ol>	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione ai Servizi Integrati per Disabili	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno/Strutture residenziali e semiresidenziali</li> <li>2. Anno/Trasporto Handicap</li> <li>3. Anno/Vacanze climatiche</li> <li>4. Anno/Tempo libero</li> </ol>	Maria Vittoria Cirelli
Erogazione contributi	VII-12	Anno/Contributi vari non utenti in carico	Maria Vittoria Cirelli
Esercizio Tutela/Curatela	VII-11	Anno/Esercizio tutela, curatela, amministratore di sostegno	Maria Vittoria Cirelli
Verifica e trasmissione richieste Assegno di Maternità e Assegno per Famiglie numerose	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno/Assegno di maternità</li> <li>2. Anno/Assegno famiglie numerose</li> </ol>	Maria Vittoria Cirelli
Erogazione contributi Fondo Sociale Affitti	VII-14	Anno/Fondo Sociale Affitti	Maria Vittoria Cirelli



Tenuta Albo dei Beneficiari	VII-12	Anno/Albo Beneficiari	Maria Vittoria Cirelli
Gestione rette Servizi Sociali	VII-12	Anno/Determinazione rette servizi sociali	Maria Vittoria Cirelli
Gestione Albo Libere Forme Associative	I-17	1. Registro "Albo comunale Libere Forme Associative" 2. Anno/Fascicolo per associazione iscritta all'Albo	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione servizi integrati minori	VII-11	Anno/Ammissione servizi integrati per minori	Maria Vittoria Cirelli
Emissione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed approvazione graduatoria definitiva	VII-14	Anno/Bando assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica periodo ___/___	Maria Vittoria Cirelli
Assegnazione alloggio di edilizia residenziale pubblica	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Assegnazione in deroga di alloggio di edilizia residenziale pubblica	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Redazione graduatoria per la mobilità tra assegnatari di alloggi E.R.P.	VII-14	Anno/Graduatoria per mobilità alloggi edilizia residenziale pubblica periodo ___/___	Maria Vittoria Cirelli
Gestione di alloggi di E.R.P.	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Gestione affitti immobili comunali assegnati	IV-9-3	Anno/fascicolo per affittuario	Maria Vittoria Cirelli
Gestione alloggi di prima accoglienza	VII-14	Anno/Gestione alloggi di prima accoglienza	Maria Vittoria Cirelli
Gestione convenzioni per Servizio Volontario Civile	XIII-1	Anno/Servizio Volontario Civile	Maria Vittoria Cirelli

NOTE:

Per questo Servizio i fascicoli personali degli utenti sono stati inseriti nella classificazione VII-o.

## AREA TECNICA

### ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Registrazione/riconoscimento attività alimentari	X-1	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie pubbliche e private	X-1	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione pubblico esercizio (bar –ristoranti, etc.)	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Subingresso in autorizzazione di pubblico esercizio	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Trasferimento autorizzazione di pubblico esercizio	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio oltre 1 anno	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Proroga termini per attivazione pubblico esercizio oltre i sei mesi previsti dalla legge	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per detenzione giochi leciti, videogiochi, flipper e calcio balilla all'interno di pubblici esercizi	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione di inizio, trasferimento, ampliamento, subingresso, cessazione, etc. di attività commerciale con superficie di vendita inferiore a 250 mq.	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Domanda di apertura, trasferimento, ampliamento, di attività commerciale con superficie di vendita compresa fra 250 e 2.500 mq. (media struttura di vendita )	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione di subingresso, cessazione, modifiche interne, riduzione settore merceologico, etc. di attività commerciale con superficie di vendita compresa fra 250 e 2.500 mq. (media struttura di vendita )	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione vendite di liquidazione e saldi di fine stagione	VIII-4	Anno/Comunicazioni saldi	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	VIII-4	Anno/Comunicazioni vendita con apparecchi automatici	Cinzia Pitaccolo

Comunicazione di vendita al dettaglio con forme speciali di vendita	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Erogazione finanziamenti comunali ai commercianti	VIII-7	Anno/Erogazione finanziamenti ai commercianti	Cinzia Pitaccolo
Gestione autorizzazioni taxi e noleggio con conducente (nuove autorizzazioni, subingressi, etc.)	VIII-2	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Gestione vari adempimenti (piazzole taxi/tariffe/cartelli segnaletici/etc.) previsti dal regolamento taxi e noleggio con conducente	VIII-2	Anno/Gestione servizio taxi e noleggio con conducente	Cinzia Pitaccolo
Gestione COSAP – passi carrai, accessi a raso e occupazioni permanenti di suolo pubblico mediante cavi, condutture, etc	IV-1-2	Anno/Entrate COSAP	Cinzia Pitaccolo
Dichiarazione commercio cose antiche o usate per conto terzi	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Gestione sanzioni amministrative ai sensi Legge 689/1981 – emissione ordinanza ingiunzione	A seconda della materia	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Statistiche e richieste d'informazioni	I-7	Anno/Denominazione della statistica	Cinzia Pitaccolo
Classificazione industrie insalubri	VIII-3	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione impianti di distribuzione carburanti e potenziamento, concentrazione, trasferimento di impianti esistenti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Presa d'atto per modifica impianti di distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione alla sospensione temporanea impianti di distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Assegnazione turni apertura impianti distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Rilascio e rinnovo patente per l'uso di gas tossici	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
DIA attività funebri	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, etc. dell'attività di acconciatore ed estetista	VIII-2	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per l'esercizio di attività alberghiere ed extralberghiere	VIII-6	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo

Vidimazione registro prodotti vitivinicoli	VIII-1	Anno/Richiesta vidimazione registri prodotti vitivinicoli	Cinzia Pitaccolo
Vidimazione registro sostanze zuccherine	VIII-4	Anno/Richiesta vidimazione registri sostanze zuccherine	Cinzia Pitaccolo
Rilascio occupazioni temporanee di suolo pubblico	IV-9-3	Anno/Occupazioni temporanee	Cinzia Pitaccolo
Rilascio occupazioni permanenti di suolo pubblico	IV-9-3	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Ricezione della comunicazione di messa in esercizio di ascensori e montacarichi	VI-3-6	Anno/Comunicazione ascensori e montacarichi	Cinzia Pitaccolo
Rilascio autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande		Anno/Feste e trattenimenti pubblici	Cinzia Pitaccolo
Rilascio licenza trattenimento pubblico, festa da ballo	IX-4	con sottofascicoli per ogni festa	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande			Cinzia Pitaccolo
Rilascio licenza per esercizio di spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	IX-4	Anno/Autorizzazioni per spettacolo viaggiante	Cinzia Pitaccolo
Rilascio e subingresso di autorizzazioni commercio su aree pubbliche per posteggi all'interno di mercati	VIII-5	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Rilascio di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (nuove autorizzazioni e subingressi)	VIII-5	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia di inizio attività vendita diretta da parte di produttori agricoli	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
DIA Agenzie d'affari	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo

NOTE:

Per quanto attiene i fascicoli personali delle attività commerciali al dettaglio, pubblici esercizi, commercio ambulante, taxi, NCC, acconciatori, ecc... si ritiene di mantenere la classificazione specifica per tipologia di attività.

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A  
SERVIZIO URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Valutazione preventiva	VI-3-4	Anno/Valutazione preventiva/intestatarario	Davide Fornalè
Rilascio permesso di costruire	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatarario	Davide Fornalè
Rilascio autorizzazione	VI-3-3	Anno/n° autorizzazione/intestatarario	Davide Fornalè
Denuncia inizio attività	VI-3-2	Anno/n° denuncia inizio attività/intestatarario	Davide Fornalè
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	VI-3-6	Anno/Certificati di destinazione urbanistica	Davide Fornalè
Rilascio certificati di conformità	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè
Scheda tecnica per opere di DIA non soggette a conformità edilizia	VI-3-2	Anno/n° autorizzazione/intestatarario	Davide Fornalè
Situazioni di pericolosità	VI-10	Anno/denominazione della situazione	Davide Fornalè
Proroga ritiro permesso di costruire	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatarario	Davide Fornalè
Certificati inizio / fine lavori	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè
Proroga termini fine lavori di permesso di costruire/denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè
Decadenza permesso di costruire/denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè
Cambio intestazione permesso di costruire/ denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè

Restituzione oneri permesso di costruire/ denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Davide Fornalè
Repressione abusivismo	VI-3-5	Anno/denominazione evento + fascicolo secondario nella eventuale pratica edilizia	Davide Fornalè
Variante specifica al P.R.G.	VI-1	Anno/denominazione della variante	Romolo Sozzi
Piani particolareggiati di iniziativa pubblica (PPIP)	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani per gli insediamenti produttivi	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani particolareggiati di iniziativa privata	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani di recupero	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piano Urbano del Traffico	VI-7	Anno/Piano Urbano del Traffico	Davide Fornalè
Convenzioni per la gestione di parcheggi	IV-9-3	Anno/Convenzione con _____ per la gestione del parcheggio sito in _____	Davide Fornalè
Costruzioni a tempo determinato	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatario	Davide Fornalè
Certificato L. 408/49 di verifica di esaurimento capacità edificatoria	VI-3-6	Anno + certificati L. 408/1949	Davide Fornalè
Erogazione contributo abbattimento barriere architettoniche	VI-3-6	Anno/Contributi Legge 13/1989 per abbattimento barriere architettoniche	Davide Fornalè
Nomina della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio – Convocazioni e corrispondenza inerente il funzionamento	VI-3-6	Anno/Commissione per la Qualità Architettonica per il periodo ___/___	Davide Fornalè

Deposito denunce opere in cemento armato	VI-3-6	Anno/denuncia opere in Cemento Armato (con tenuta di registro previsto dalla vigente legislazione)	Davide Fornalè
Alienazione aree e immobili di proprietà comunale	IV-9-4	Anno/denominazione dell'area o dell'immobile	Davide Fornalè
Trasformazione del diritto di superficie di area PEEP in diritto di proprietà	IV-9-4	Anno/ trasformazione diritto di superficie Sig. ___ /Immobile	Davide Fornalè
Rilascio certificati di idoneità alloggio per soggiorno stranieri	VI-3-6	Anno/Certificati di idoneità alloggio	Davide Fornalè
Vidimazione frazionamenti catastali e tipi mappali	VI-5	Anno/Frazionamenti catastali	Davide Fornalè
Deposito certificati di conformità impianti	VI-3-6	Anno/Certificati conformità impianti	Davide Fornalè
Richiesta autorizzazioni di valutazione paesaggistica	VI-3-8	Anno/richiesta valutazione per richiedente	Romolo Sozzi

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL  
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Gestione amministrativo-contabile della rendicontazione ACER per gli alloggi ERP ed altri immobili	VII-14	Anno/Gestione convenzione ACER	Sonia Federici
Locazione di immobili di proprietà comunale	IV-9-3	Anno/fascicolo per affittuario	Sonia Federici



**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Programmazione opere pubbliche: programma triennale ed elenco annuale	VI-5	Anno/programma LL.PP.	Davide Fornalè
Nomina del Responsabile del procedimento per la realizzazione di un'opera pubblica e affidamento attività di supporto al RUP	VI-5	Anno/programma LL.PP.	Davide Fornalè
Redazione di un documento preliminare all'avvio della progettazione	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Conferimento incarico professionale di progettazione di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Approvazione progetto preliminare di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Approvazione progetto definitivo di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Approvazione del progetto esecutivo di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Affidamento di lavori pubblici	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Affidamento lavori in economia	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Adempimenti preliminari alla consegna dei lavori aggiudicati	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Consegna dei lavori aggiudicati	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Elaborazione della contabilità dei lavori – emissione stati di avanzamento – Regolare Esecuzione - Collaudo	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Definizione delle controversie nell'esecuzione di opere pubbliche mediante stipulazione di accordo bonario	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Rilascio autorizzazione al subappalto	VI-5	Anno/nome progetto	Davide Fornalè
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche con cessione volontaria	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Davide Fornalè
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche in mancanza di cessione volontaria	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Davide Fornalè

Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza terzi	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Davide Fornalè
Programmazione e controllo della distribuzione e delle reti gas	VI-8	Anno/Distribuzione gas naturale periodo __/__	Davide Fornalè
Gestione delle strade	IV-9-3	Anno/Gestione strade	Gabriele Castagna
Gestione in economia delle manutenzioni del patrimonio pubblico	IV-9-3	Anno/Perizie manutenzione	Gabriele Castagna
Gestione della telefonia mobile	VI-8	Anno/Telefonia mobile gestore _____ periodo __/__	Gabriele Castagna
Gestione della telefonia fissa	VI-8	Anno/Telefonia mobile gestore _____ periodo __/__	Sonia Federici
Richiesta allacciamenti utenze	VI-8	Anno/allacciamenti utenze con sottofascicolo per fornitore	Gabriele Castagna
Denominazione di strade e piazze	I-2	Anno/Denominazione della Via/Piazza _____	Davide Fornalè

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMBIENTE E VERDE URBANO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Rilascio nulla osta per abbattimento alberi (e relativa sostituzione)	VI-9	Anno/Abbattimento alberi	Alessandro Stanzani
Rilascio nulla osta per potatura alberature	VI-9	Anno/Potature alberi	Alessandro Stanzani
Derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche	X-4	Anno/Disinfestazione aree pubbliche	Alessandro Stanzani
Organizzazione della lotta larvozanaricida	X-4	Anno/Lotta larvozanaricida	Alessandro Stanzani
Organizzazione della lotta alle varie parassitosi del verde su aree pubbliche e private	IV-9-3	Anno/Perizie ambiente	Alessandro Stanzani
Piantumazione di un albero per ogni neonato	IV-9-3	Anno/Un albero per ogni neonato	Alessandro Stanzani
Coordinamento e realizzazione opere di riforestazione	IV-9-3	Anno/Opere di riforestazione	Alessandro Stanzani
Piantumazione di una piante a ricordo delle persone decedute	IV-9-3	Anno/Piante in ricordo di deceduti	Alessandro Stanzani
Coordinamento e realizzazione aree di rifugio	VI-9	Anno/Aree di rifugio	Alessandro Stanzani
Progettazione e realizzazione reti ecologiche	VI-9	Anno/Reti ecologiche	Alessandro Stanzani
Partecipazione al progetto delle reti ecologiche "Agenda 21"	VI-9	Anno/Agenda 21 e denominazione progetto	Alessandro Stanzani
Programmazione, valutazione e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti da parte di Geovest	VI-8	Anno/gestione servizio raccolta rifiuti ditta Geovest	Alessandro Stanzani
Nomina del responsabile del servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/ Nomina Responsabile Servizio prevenzione Legge 626/94 per il periodo _/_/	Alessandro Stanzani
Predisposizione programma di intervento sanitario relativo al servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/Gestione del servizio di prevenzione Legge n. 626/94	Alessandro Stanzani

Rilascio parere relativo a emissioni in atmosfera per ottenimento autorizzazione provinciale	VI-9	Anno/Denominazione Ditta/Emissioni in atmosfera	Alessandro Stanzani
Rilascio autorizzazione scarichi ad attività produttive	VI-9	Anno/Denominazione Ditta/Pratica scarichi	Alessandro Stanzani
Rilascio autorizzazione all'allacciamento di nuovi scarichi civili in fognature già realizzate	VI-9	Anno/Allacciamenti scarichi civili a fognatura	Alessandro Stanzani
Rilascio parere su spandimento liquami zootecnici in campagna	VI-9	Anno/Pareri per spandimento liquami	Alessandro Stanzani
Richieste di agevolazioni del Servizio Idrico Integrato (da trasmettere ad ATO 5) e corrispondenza relativa	VI-8	Anno/Agevolazioni per il Servizio Idrico Integrato	Alessandro Stanzani
Organizzazione giornate per l'ambiente, educazione ambientale ed altre iniziative simili	VII-6	Anno/denominazione iniziativa	Alessandro Stanzani
Trasmissione all'Az. USL delle richieste di intervento per la sterilizzazione gatti liberi	X-5	Anno/gestione oasi feline	Alessandro Stanzani
Comunicazioni posa lapide	XI-4	Anno/Comunicazioni posa lapide	Alessandro Stanzani
Emissione ordinanza per accertamenti sanitari sui bovini	X-5	Anno/Bovini	Alessandro Stanzani
Rilascio nulla-osta igienico-sanitario per detenere animali (cavalli, daini, ecc...)	X-5	Anno/Nulla osta detenzione animali	Alessandro Stanzani
Trasmissione referto medico relativo a morsi di animali	X-5	Anno/Morsi di animali	Alessandro Stanzani
Accalappiamento cani randagi	X-5	Anno/Accalappiamento cani	Alessandro Stanzani
Gestione del canile comunale e rapporti con il volontariato	X-5	Anno/Gestione canile	Alessandro Stanzani
Autorizzazione alla macellazione di suini a domicilio	X-5	Anno/Macellazione suini	Alessandro Stanzani

**ALLEGATO N. 7 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)**

**Titolo I - Amministrazione generale**

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

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

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

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



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

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

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

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

### Titolo III. Risorse umane

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

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

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

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

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



## Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

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

<b>1.5 Altre Entrate</b>			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
<b>2. Uscite</b>			
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
<b>3. Partecipazioni finanziarie</b>			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
<b>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</b>			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	
<b>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>			
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
<b>6. Rendiconto della gestione</b>			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
9. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (uso) - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Assicurazioni			
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

<b>12. Economato</b>			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
<b>13. Oggetti smarriti e recuperati</b>			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
<b>14. Tesoreria</b>			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
<b>15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
<b>16. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	

**Titolo V - Affari legali**

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

## Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

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

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

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



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

<b>Titolo VII – Servizi alla persona</b>
--

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
0. Fascicolo dell'utente	Fascicoli personali	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. annuale	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione refezione scolastiche: un fasc. per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo	2 anni	
2. Asili nido	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

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

<b>9. Politiche per il sociale</b>			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento (vedi fascicolo personale)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale	

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

## Titolo VIII - Attività economiche

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

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

## Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

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



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

## Titolo X - Tutela della salute

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

## Titolo XI - Servizi demografici

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

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

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

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

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

**Titolo XIII. Affari militari**

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

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **216** del **18/12/2012**

**AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE**

---

OGGETTO

**AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

---

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE  Data 18/12/2012  SAGGINI PATRIZIA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  Data



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 216 DEL 18/12/2012**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
ROPA LORIS

IL SEGRETARIO GENERALE  
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 16/05/2013