

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI TEOLO

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

1. Oggetto

Il presente manuale descrive le modalità operative del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Teolo.

2. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

E' considerata area organizzativa omogenea (AOO) l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Il Comune di Teolo è strutturato in un'unica AOO, dotata di un protocollo unico. Non sono ammessi protocolli interni o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

3. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee, nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Le UOR si identificano con le Aree in cui è organizzata la struttura comunale.

4. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

E' il servizio al quale sono attribuite le funzioni di gestione documentale, ossia le attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi.

5. Titolario di classificazione

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica e lo smistamento dei documenti, è predisposto un unico titolare di classificazione, che organizza in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare è descritto nell'allegato 2.

PARTE SECONDA - IL DOCUMENTO

6. Il documento

Rileva il documento prodotto o acquisito dagli uffici comunali, nei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o nell'esercizio delle proprie funzioni.

7. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

7.1. Documenti in arrivo

Sono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

7.2. Documenti in partenza

Sono i documenti prodotti dagli uffici comunali nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni o interni alla medesima amministrazione.

7.3. Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici afferenti alla medesima AOO.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Di norma non vanno protocollati.

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette prevalentemente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del

sistema. Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dagli uffici comunali nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Tali atti devono essere protocollati.

PARTE TERZA - IL PROTOCOLLO

8. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del servizio di protocollo, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura del Responsabile dell'area in cui è ricompreso il servizio protocollo.

Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio archivistico comunale provvede **alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente**.

9. Registratura

La registrazione a protocollo è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati;
- g) numero protocollo ricevuto.

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

10. Timbro di protocollo (segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale e hanno entrambe natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul fronte attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.) che riporta i seguenti elementi:

- AOO (Comune di Teolo);
- elementi per la gestione del documento (categoria, classe, fascicolo);
- numero e data di registrazione;

Sul documento in partenza o interno la segnatura viene posta sul fronte anche attraverso la sola stampigliatura di data e numero di protocollo.

11. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

12. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in modo tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzato solo dal responsabile del servizio archivistico a seguito di richiesta scritta (anche per fax o per e-mail o tramite software di gestione del protocollo) indicante: il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre che tutte le informazioni originarie, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

13. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato «Registro di emergenza» (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio protocollo deve prima impostare e poi verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio deve annotare sul protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Al ripristino della funzionalità del sistema, si effettua la chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate. Sino al completo inserimento è vietato agli altri utenti procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti dal protocollo di emergenza.

PARTE QUARTA - LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

14. Apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione *offerta, gara d'appalto*, o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione *riservata, personale, confidenziale* o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza riservata;

La corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'UOR competente oppure, nel caso di corrispondenza riservata, direttamente al destinatario.

15. Protocollazione del documento in arrivo

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, nello stesso giorno lavorativo di ricevimento.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

E' assolutamente vietato protocollare documenti che non siano presentati materialmente all'ufficio protocollo e, pertanto, comunicare il numero di protocollo per mezzo del telefono o con altri strumenti.

16. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio protocollo

provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso.

Gli addetti all'ufficio protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non sono soggetti a protocollazione.

La semplice ricevuta allegata alla copia del documento non ha alcun valore giuridico-probatorio e non comporta alcuna responsabilità del personale in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la preventiva visione del responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

17. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e, qualora dalla mancata registrazione del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso), il responsabile del servizio protocollo, con motivato provvedimento, autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento sono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il protocollo differito è ammesso solo per i documenti in arrivo e per tipologie omogenee da indicare nel provvedimento di differimento.

18. Protocollo particolare e riservato

18.1 Registrazione con particolari forme di riservatezza e accesso differito

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare ed elencate in detto Regolamento sono individuate dal responsabile dell'area in cui è ricompreso il servizio protocollo su indicazione della Giunta comunale, del Segretario comunale, del Direttore generale e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

18.2 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

19. Protocollazione di documenti particolari.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare in alcune particolari situazioni.

19.1. Lettere anonime o prive di firma

L'operatore che procede alla registrazione di un documento in arrivo ha solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate. Deve limitarsi, pertanto, ad attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza di ogni documento, con esclusione di qualsivoglia valutazione in merito al contenuto o alle caratteristiche dello stesso. Vanno pertanto protocollate:

- le lettere anonime;
- le lettere prive di firma.

Le lettere con firma illeggibile sono protocollate con la dicitura *firma illeggibile* quale mittente.

19.2. Telefax

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

La segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopione dello stesso, qualora il supporto cartaceo non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.

In caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax, seguita dalla ricezione dell'originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo la stessa segnatura del primo, salvo che al documento siano state apportate modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

L'accertamento della fonte di provenienza avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) sul documento va apposta la dicitura *documento ricevuto via telefax*, ed è successivamente acquisito per via ordinaria;
- b) il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), può provvedere alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del responsabile, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
- c) il documento in partenza dovrà recare la dicitura *Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale* o simili; il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura andrà apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento medesimo. La copertina di trasmissione è inutile qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

19.3. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

A tal fine, il Comune definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Vanno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuirvi efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura *documento ricevuto via posta elettronica*, ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, e gestito come un documento originale cartaceo.

19.4. Protocollazione della busta di una gara

La corrispondenza riportante l'indicazione *offerta, gara d'appalto*, o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta e viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il RPA comunica all'ufficio protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo, ed evitando che la data di scadenza coincida con il sabato.

Aperta la busta (plico o simili), il RPA riporta il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

19.5. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con l'indicazione *e altri*.

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

La spedizione di avvisi o in genere di corrispondenza per conto di un ufficio, qualora numericamente rilevante, avviene con modalità da concordare in via preventiva con gli operatori dell'ufficio Protocollo.

20. Protocollo della posta in partenza

Gli uffici competenti fanno pervenire all'ufficio protocollo la posta in partenza.

E' assolutamente vietato agli addetti all'ufficio protocollo attribuire, telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, in quanto le operazioni di registrazione e di segnatura necessitano della materiale disponibilità del documento.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato dall'autore nello spazio riservato all'oggetto in modo tale che esso possa sempre distinguersi da altri e sia certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce.

Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione *Varie ditte - loro sedi*. L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

21. Tempi di trasmissione dei documenti in partenza

L'ufficio protocollo provvede alla spedizione del documento in partenza, di norma, nei seguenti termini:

1) documenti esterni:

- via fax, entro il medesimo giorno lavorativo;
- per posta:
 - nel giorno successivo alla presentazione del documento all'ufficio protocollo;
 - entro il medesimo giorno lavorativo, in casi di urgenza e altre particolari circostanze, se la UOR competente assegna il documento entro le ore 11;

2) documenti interni: entro il medesimo giorno lavorativo.

22. Documenti da non protocollare

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

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come:
 - materiali pubblicitari o informativi;
 - inviti che non attivino procedimenti amministrativi;
 - note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
 - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione;
 - libri, giornali, riviste, notiziari P.A. e ogni sorta di pubblicazione;
 - materiali statistici;
 - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione, viene protocollata quest'ultima;
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali:
 - annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
 - atti deliberativi e determinazioni dei responsabili di servizio, in quanto hanno una propria numerazione;
 - registrazioni sui ruoli matricolari;
 - atti relativi alle operazioni di censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari;
 - estratti conto bancario;
 - MOD.730 presentati direttamente dal lavoratore;
 - richiesta di rimborso spese e missioni;
 - richieste ferie e permessi;
 - atti riservati personali;
 - atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
 - corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.).
-

PARTE QUINTA - IL RESPONSABILE E GLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

23. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

I soggetti che utilizzano il protocollo informatico hanno, in base all'ufficio di appartenenza e al ruolo, abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Sono previste quattro tipologie di accesso alle informazioni contenute nel sistema:

- a) Consultazione;
- b) Inserimento;
- c) Modifica;
- d) Annullamento.

“Consultazione” è la possibilità di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati.

“Inserimento” è la possibilità di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

“Modifica” è la possibilità di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

“Annullamento” è la possibilità di annullare una registrazione di protocollo.

Ad ogni operatore è assegnata una “login” e una “password” d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del servizio protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, si distinguono in :

- a) responsabile del servizio protocollo;
- b) operatori dell'ufficio protocollo;
- c) operatori di altri uffici, a loro volta distinti in:
 - operatori di secondo grado;
 - utenti.

24. Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il responsabile del servizio è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici. In particolare:

- a) individua gli operatori e attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra consultazione, inserimento e modifica delle informazioni;
- b) controlla l'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale addetto alle operazioni di registrazione e segnatura;
- c) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione e gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica delle registrazioni a protocollo;
- f) promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Il responsabile del servizio ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- annullamento di protocolli già inseriti;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati;
- gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.

25. Gli operatori del protocollo

Sono gli addetti al servizio.

L'operatore (o protocollista) è autorizzato a svolgere le seguenti operazioni:

- registrare i documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici;
- modificare o annullare i protocolli già inseriti, su autorizzazione del responsabile;
- ricercare dati;
- prendere visione dei documenti archiviati;
- acquisire l'immagine elettronica del documento mediante scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico.

L'immagine elettronica o il file di testo possono essere registrati nel sistema al momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso, dopo la registrazione, non sono più modificabili. Il protocollista attribuisce ai documenti in arrivo la classificazione, smistandoli alla UOR competente.

26. Operatori di 2° livello

Sono i responsabili di area.

Le abilitazioni concesse sono:

- immissione protocollo in uscita e posta interna, per quanto attiene i documenti inerenti le attività di competenza;
- ricerca dati;
- visione dei documenti archiviati di competenza della propria area;
- eventuale smistamento successivo ai servizi compresi nell'area per competenza.

27. Utenti

Gli utenti o addetti di UOR sono i dipendenti degli uffici abilitati ad accedere al sistema informativo esclusivamente in consultazione e limitatamente ai documenti della rispettiva UOR di appartenenza.

La visibilità dei documenti della UOR può essere compresa fra un livello massimo (visibilità di tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (visibilità esclusivamente dei documenti trattati dal singolo addetto).

Il responsabile di UOR dovrà indicare al responsabile del servizio protocollo il livello di accesso in consultazione che intende consentire per ciascun utente.

Agli utenti non è consentito l'accesso in modifica.

PARTE SESTA - IL SISTEMA INFORMATICO

28. Il software per la gestione del protocollo

Il sistema informativo documentale adottato dal Comune risponde ai requisiti di legge e ai requisiti del sistema informativo.

29. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante la richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, che è in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte', cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo, o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma.

30. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non possono essere alterati da alcuno; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno, corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. In questo modo è possibile ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di comando (inserimento/modifica/consultazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Si ottiene così la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, etc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. L'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

31. Trasferimento dei dati

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, si procede ogni anno al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in duplice copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati e al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite devono essere sempre consultabili. A tal fine, si provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica dello stato di conservazione e del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura.

PARTE SETTIMA - LA GESTIONE DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL PROTOCOLLO

32. Gestione e tenuta dei documenti

Nel sistema di gestione e tenuta dei documenti rileva non il documento in quanto tale, ma l'insieme di relazioni che esso ha con tutti gli altri e, più in particolare, con i documenti che riguardano il medesimo affare o procedimento amministrativo.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico, favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dal comune nel corso della propria attività.

33. Documenti in arrivo. Smistamento di competenza

I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati, vengono smistati alla UOR di competenza e ad altre UOR od organi individuati in copia per conoscenza (CC).

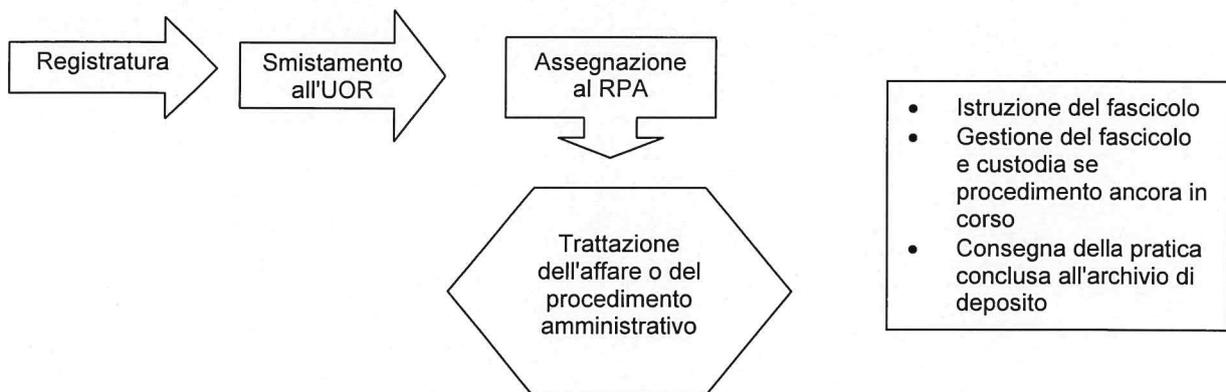
Il responsabile della UOR, qualora il documento non sia di sua competenza, può restituirlo al servizio protocollo che provvederà a una nuova assegnazione.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo archivistico. A tali adempimenti provvede il responsabile della UOR o il RPA, qualora individuato.

La fascicolazione consiste nella corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Appena definita la pratica, essa viene consegnata all'addetto dell'archivio, che provvede all'archiviazione.

La gestione dei documenti in arrivo è esemplificata nello schema sottoriportato.



34. Documenti in partenza. Modello

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare le seguenti informazioni:

- a) stemma del Comune e dicitura Comune di Teolo - Provincia di Padova;
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio di competenza;
- c) indirizzo completo del Comune: via/piazza, numero civico, cap., città;
- d) codice fiscale e partita IVA;
- e) numero di telefono;
- f) numero di telefax;
- g) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- h) data completa (giorno, mese, anno);
- i) numero di protocollo;

- j) numero degli allegati;
- k) descrizione degli allegati;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- m) oggetto del documento;
- n) firma autografa o digitale del responsabile dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento o di chi ne fa le veci e, qualora ritenuto necessario, sigla del responsabile della composizione del testo (o immissione dati);
- o) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

35. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Originale è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, destinato all'invio.

Minuta è l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa.

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate dall'ufficio protocollo.

Il responsabile di UOR ha facoltà di provvedere autonomamente alla registrazione dei documenti in partenza.

PARTE OTTAVA - LA GESTIONE ARCHIVISTICA

36. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Effettuata la protocollazione dei documenti, si procede alla classificazione, attribuendo il documento ad una delle categorie riportate nell'allegato 2.

Per i documenti che non costituiscono mera corrispondenza, ma sono collegati a procedimenti amministrativi, l'ufficio di destinazione o produzione assicura il collegamento con gli altri documenti individuando il relativo fascicolo. A tal fine la procedura del protocollo sarà progressivamente integrata con la procedura di gestione informatizzata dei procedimenti.

Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti che si riferiscono a un affare o a una persona fisica o giuridica.

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura;
- b) titolo e classe;
- c) numero di repertorio, cioè un numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno di riferimento;
- d) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo;
- e) l'UOR responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato 5 al presente manuale.

37. Titolare di classificazione

Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione prodotta o acquisita dal Comune durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolazione del titolare rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente nell'ambito dell'ente che l'ha prodotto.

Il responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolare, anche ai fini dell'individuazione di altri criteri di ordinamento e di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti.

38. Responsabile del procedimento amministrativo

Ha il compito di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.

In caso di mancata individuazione, il RPA coincide con il responsabile di UOR.

39. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Riuniscono tutti i documenti relativi a un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

40. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Il fascicolo nominativo, istruito per una persona fisica o giuridica, viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ogni categoria di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, degli assistiti, etc.). All'interno di ogni serie i fascicoli sono conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto, oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

41. Repertorio

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe, disposti in sequenza cronologica.

Esso è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (e l'oggetto di eventuali sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

42. Serie

I documenti possono essere aggregati, oltre che per materia, anche in base all'identità di forma o provenienza, in quanto prodotti dal medesimo ufficio od organo.

Quando i fascicoli si riferiscono ad oggetti omogenei, essi costituiscono una serie. Si definisce serie ogni raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti e dei fascicoli, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo o a livello di classe.

PARTE NONA - ARCHIVIO

43. Competenze dell'Archivio

L'Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa, ai fini della loro corretta classificazione, conservazione e ordinamento, reperimento e duplicazione.

L'Archivio provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito, e mette a punto strumenti idonei per la ricerca e il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

L'Archivio, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, e predispone il materiale selezionato per il passaggio all'archivio storico.

44. Conservazione e custodia dei documenti

I responsabili delle UOR o dei procedimenti amministrativi provvedono alla conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza, in corso di trattazione.

45. Versamento dei fascicoli

Entro il mese di febbraio di ogni anno, ogni ufficio deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Ricevuti i fascicoli e ordinato il rispettivo repertorio, l'addetto all'archivio predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale sono conservati per cinque anni presso la Segreteria; trascorso tale termine, vengono versati all'archivio generale.

46. Movimentazione dei fascicoli

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo al personale di UOR diverse da quella competente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura amministrativa.

L'affidamento temporaneo va richiesto al servizio archivio, che redige in duplice copia un modulo di movimentazione (come da schema allegato sub 6). Un esemplare viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta e della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti in originale dai fascicoli già versati.

PARTE DECIMA - ACCESSO ALL'ARCHIVIO

47. Modalità di accesso all'archivio

Gli utenti che intendono fare ricerche presso l'archivio hanno diritto di consultare i documenti in esso compresi, previo nulla osta della Sovrintendenza, se necessario, ad eccezione di quelli relativi a:

- situazioni personali generiche: razza, religione, appartenenza ad associazioni, sindacati, partiti politici. Tali documenti possono essere consultati dopo 40 anni;
- situazioni puramente private di persone: stato di salute, vita sessuale, rapporti riservati di tipo familiare. Tali documenti possono essere consultati dopo 70 anni.

Ogni nuovo utente, prima di accedere al materiale, deve compilare la scheda di richiesta di consultazione, secondo il facsimile allegato al presente manuale (all. 7).

All'inizio dell'anno ogni utente (nuovo o già notificato nell'anno precedente) deve aggiornare la propria scheda, segnalando al personale di servizio eventuali variazioni.

L'utente non può essere lasciato da solo in sala di consultazione.

Ogni volta che l'utente accede all'archivio deve firmare il registro delle presenze.

48. Modalità di consultazione del materiale storico

Il personale deve consegnare i pezzi uno alla volta. Non è consentito avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo.

In casi eccezionali il responsabile può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente, quando ciò sia necessario per verifiche incrociate o altri obiettivi di ricerca che lo richiedano.

Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza o del registro dato in consultazione;
- verificarne lo stato e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nella filza o busta ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- far sottoscrivere dall'utente il Codice di deontologia e buona condotta (Provvedimento 14/3/01 n. 8 del Garante per la protezione dei dati personali);
- comunicare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale.

49. Norme di comportamento

Nel consultare i documenti d'archivio devono essere osservate le seguenti prescrizioni:

- maneggiare con estrema cura i materiali dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcarvi con qualsiasi strumento;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento di scrittura, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate;

- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, etc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

Il personale in servizio è tenuto a rendere note le seguenti norme (che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione) a tutti gli utenti.

Art. 50. Danneggiamento dei documenti

Chi contravviene alle precedenti disposizioni, chi danneggia il materiale consegnato o asporta materiale d'archivio, sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione.

Nei casi previsti dal codice penale e civile, si procederà con le modalità e i termini di legge.

Art. 51. Servizio di fotocopiatura

E' attivato il servizio di fotocopiatura, ad esclusione degli atti anteriori al 1860. Sono altresì esclusi:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- le pergamene;
- i bolli, i sigilli e materiale simile;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Ove possibile, e se il numero delle fotocopie lo consente, le fotocopie dovranno essere fatte contemporaneamente alla richiesta.

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Si applicano le tariffe stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente.

Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Glossario
2. Titolario di classificazione
3. Prontuario di selezione e scarto
4. Modulo di scarto
5. *Camicia* del fascicolo
6. Modulo di movimentazione dei fascicoli
7. Modulo di richiesta di accesso ai documenti dell'archivio

GLOSSARIO

Affare

Insieme di attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, l'AOO cura la protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

Archivio

1. Complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) dal Comune nel corso della sua attività istituzionale.
2. Il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
3. Il personale che si occupa della gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

Archivio corrente

Complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione di un documento

Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Casella istituzionale di posta elettronica

La casella di posta elettronica istituita da un'Area organizzativa omogenea (AOO), per la ricezione e la spedizione dei messaggi da registrare a protocollo.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea (dossier, pratica, etc.); aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo o ufficio comunale per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a una persona fisica o giuridica.

Flusso documentale

Movimento dei documenti all'interno dell'archivio, all'interno dell'AOO o da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Inserto

Uno o più documenti inseriti in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Minuta

Esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio dell'autore del documento.

Originale

Esemplare del documento spedito al destinatario.

Piano di classificazione (v. titolare)**Prontuario di selezione**

Strumento che elenca in modo sistematico, per le differenti tipologie documentarie, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo

Registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune, con assegnazione contestuale di un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.

Repertorio

Registro nel quale sono inseriti in sequenza cronologica documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo.

Repertorio dei fascicoli

Registro sul quale si annotano, con un numero progressivo, i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto

Eliminazione fisica e irreversibile dei documenti.

Selezione dei documenti

Operazione di vaglio dei documenti, diretta a individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli destinati allo scarto.

Serie

Raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del Comune.

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sottofascicolo

Partizione del fascicolo; può a sua volta contenere inserti.

Titolario di classificazione

Sistema logico di partizioni astratte per l'archiviazione, conservazione e individuazione dei documenti. Esso consente di organizzare in modo omogeneo i documenti in base alla funzione esercitata dall'ente che li produce. Il titolare di classificazione si articola su due gradi divisionali: titoli e classi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Struttura operativa cui sono affidate competenze omogenee per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Versamento

Operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito la parte di archivio non più necessario alla trattazione degli affari.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE (1)
2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, TOPONOMASTICA
3. STATUTO
4. REGOLAMENTI
5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
6. ARCHIVIO GENERALE
7. SISTEMA INFORMATIVO (2)
8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (3)
10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE (4)
11. CONTROLLI ESTERNI
12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI (5)
14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI (6)
15. FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI (7)
16. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

SERIE

1. Albo delle associazioni
2. Fascicoli delle associazioni (8)

REPERTORI

1. Ordinanze del Sindaco
2. Decreti del Sindaco
3. Ordinanze emanate dai dirigenti o responsabili di servizio/responsabili di area (in unico repertorio)
4. Deliberazioni del Consiglio comunale
5. Deliberazioni della Giunta comunale
6. Determinazioni dei responsabili di servizio/area
7. Contratti e convenzioni
8. Registro dell'Albo pretorio (9)
9. Registro delle notifiche (10)
10. Registro di protocollo

NOTE

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

(2) Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità vanno classificate a seconda della materia che trattano.

(3) Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Vanno ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, pubblici esercizi, servizi pubblici e pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

(4) 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.

- (5) 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.).
- (6) Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.
- (7) 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.
- (8) Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni che chiedono di essere iscritte nell'albo comunale.
- (9) Il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della ingente mole di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari 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 il referto di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria, tale registro acquisisce la natura di repertorio.
- (10) Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.
-

II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo comprende gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, ma non gli atti da essi prodotti. La classificazione riguarda infatti il funzionamento dell'organo, non le sue funzioni.

1. SINDACO
 2. VICE-SINDACO
 3. CONSIGLIO
 4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
 5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
 6. GRUPPI CONSILIARI
 7. GIUNTA
 8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
 9. SEGRETARIO COMUNALE
 10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI
 11. RESPONSABILI DI SERVIZIO
 12. REVISORE DEI CONTI
 13. DIFENSORE CIVICO
 14. COMMISSARIO *AD ACTA*
 15. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
 16. ORGANI CONSULTIVI
-

III - RISORSE UMANE

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

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

1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI (1)
2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ
4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI (2)
7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO (3)
10. INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA (4)
12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
15. COLLABORATORI ESTERNI (5)

SERIE

1. Fascicoli del personale
2. Elenco degli incarichi conferiti

NOTE

- (1) Si classificano in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- (2) Si classifica in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- (3) Si classificano qui le denunce di infortunio.
- (4) Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.
- (5) Incarichi a contratto; inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co., etc.

IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

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

1. ENTRATE
2. USCITE
3. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4. BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
5. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
6. RENDICONTO DELLA GESTIONE
7. ADEMPIMENTI FISCALI (1)
8. INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI
9. BENI IMMOBILI (2)
10. BENI MOBILI (3)
11. ECONOMATO
12. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
13. TESORERIA
14. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
15. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

REPERTORI

1. Mandati
2. Reversali
3. Concessioni di occupazione suolo pubblico (4)
4. Concessioni di beni del demanio statale

SERIE

1. Fascicoli dei concessionari
2. Elenco dei fornitori

NOTE

- (1) Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

(2) Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione.

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

(4) Si intendono tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

V - AFFARI LEGALI

E' previsto un titolo specifico, nonostante quasi sempre gli affari legali si inseriscano all'interno di un procedimento. Infatti 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, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso; anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento. E' pertanto opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

1. CONTENZIOSO
2. RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI (1)
3. PARERI E CONSULENZE

NOTE

(1) Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE (1)
3. EDILIZIA PRIVATA (2)
4. EDILIZIA PUBBLICA
5. OPERE PUBBLICHE (3)
6. CATASTO
7. VIABILITÀ (4)
8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO (5)
10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

REPERTORI

Concessioni edilizie

SERIE

Fascicoli dei concessionari

NOTE

(1) In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

(2) Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (permesso di costruire, dichiarazione di inizio attività, condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

(3) L’indicazione della classe è generale, in quanto in essa confluisce una cospicua quantità di fascicoli. La classificazione è un’operazione logico-organizzativa che riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte. Ben diversa è la creazione e costituzione dei fascicoli, che si riferiscono a casi concreti ben definiti.

(4) 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, le pratiche relative alla mobilità e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico.

(5) La classe comprende anche tutto ciò che 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.

VII - SERVIZI ALLA PERSONA

Sono 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), servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, è motivata dal fatto che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Nel settore della cultura e dello sport, sono previste tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l’attività, la seconda e la terza relative alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, si è scelto di indicare l’area di intervento, a chiunque diretto.

1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI (1)
2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ
4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, ETC.)
6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI (2)
7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI
8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA (3)
11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI (4)
13. ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE (5)
14. POLITICHE PER LA CASA (6)

SERIE

1. Fascicoli personali degli assistiti
2. Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali (biblioteca, etc.)

NOTE

(1) La classe comprende, ad esempio, l’attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

(2) 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.

(3) Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l’informagiovani e i consultori di vario tipo.

(4) 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.

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

(6) I comuni svolgono le funzioni amministrative concernenti l’assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l’assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

VIII - ATTIVITÀ ECONOMICHE

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, come le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, oppure devono rilasciare autorizzazioni, etc. Poiché le attività economiche sono alquanto variegata, si è preferito prevedere classi molto generali.

1. AGRICOLTURA E PESCA
2. ARTIGIANATO (1)
3. INDUSTRIA
4. COMMERCIO (2)
5. FIERE E MERCATI
6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
7. PROMOZIONE E SERVIZI (3)

REPERTORI

1. Autorizzazioni commerciali
2. Autorizzazioni artigianali
3. Autorizzazioni turistiche

SERIE

Fascicoli delle attività economiche

NOTE

- (1) Si è preferito, in analogia con la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale.
- (2) 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.
- (3) 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.).

IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Questo titolo riguarda la prevenzione e la repressione delle violazioni, sia per quanto concerne la circolazione stradale, che per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo. Comprende inoltre le funzioni connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE (1)
2. POLIZIA STRADALE (2)
3. INFORMATIVE (3)
4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO (4)

REPERTORI

1. Autorizzazioni di pubblica sicurezza
2. Verbali degli accertamenti

SERIE

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

NOTE

(1) 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.

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

(3) Si intendono le notizie sui residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

(4) 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.

X - TUTELA DELLA SALUTE

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.

1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA
2. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
3. FARMACIE
4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA
5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

REPERTORI

1. Autorizzazioni sanitarie
2. Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

SERIE

1. Fascicoli dei soggetti a TSO
2. Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
3. Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano tra quelle esercitate per delega dello Stato, e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita, tra le materie riconducibili ai servizi demografici, anche la polizia mortuaria, perché gli adempimenti burocratici connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha un significato di semplificazione amministrativa e archivistica.

1. STATO CIVILE
2. ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI (1)
3. CENSIMENTI
4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI (2)

REPERTORI (3)

1. Registro dei nati
2. Registro dei morti
3. Registro dei matrimoni
4. Registro di cittadinanza
5. Registro di seppellimento
6. Registro di tumulazione
7. Registro di esumazione
8. Registro di estumulazione
9. Registro di cremazione

NOTE

(1) 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 dell'Albo dei giudici popolari.

(2) Riguarda il carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e con 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).

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

XII - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Il titolo riguarda il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e alla gestione delle iniziative popolari.

1. ALBI ELETTORALI
2. LISTE ELETTORALI
3. ELEZIONI
4. REFERENDUM
5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

SERIE

Verbali della Commissione elettorale comunale

XIII - LEVA MILITARE

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

1. LEVA
 2. RUOLI MATRICOLARI
 3. CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI
 4. REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI
-

XIV - OGGETTI DIVERSI

Questo titolo riguarda il carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e relativo a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare. Tale titolo va usato con estrema parsimonia.

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione da effettuare con la dovuta attenzione, e comunque subordinata, in base all'art. 21, comma 5 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Le operazioni di selezione del materiale da eliminare vanno eseguite con prudenza e oculatezza.

Gli atti compresi nell'archivio storico non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Il Comune, qualora intenda procedere allo scarto di documenti, dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n. 4); tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi sarà allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata da una determinazione, contenente gli stessi elementi sopra richiesti.

Ottenuto il nulla osta, gli atti sottoposti a scarto vanno ceduti ai comitati provinciali della Croce Rossa Italiana. Qualora la CRI comunichi l'impossibilità del ritirare la documentazione, il comune può procedere direttamente alla distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo). L'attestazione dell'avvenuta distruzione va trasmessa alla Soprintendenza Archivistica quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda parte indica la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. E' peraltro prevista la conservazione illimitata di atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, in modo da assicurare la conservazione delle informazioni essenziali.

Il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo.

PARTE PRIMA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Statuti e regolamenti;
- 2) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 3) Decreti ed ordinanze del Sindaco;
- 4) Decreti, determinazioni e ordinanze dei responsabili di servizio;
- 5) Convenzioni e accordi con altri enti;
- 6) Verbali del consiglio e della giunta;
- 7) Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
- 8) Protocolli della corrispondenza;
- 9) Registri dell'albo pretorio e registri delle notifiche;
- 10) Sindaco, Consiglio, Giunta: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità; funzioni di rappresentanza;
- 11) Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo e affari di carattere generale;
- 12) Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 13) Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;

- 14) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 15) Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni e amministrazione;
- 16) Partecipazioni azionarie;
- 17) Atti relativi ad acquisto e donazione di opere d'arte;
- 18) Partecipazione a cortei con gonfalone;
- 19) Pianta o dotazione organica; piano occupazionale annuale;
- 20) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 22) Affidamento incarichi a professionisti;
- 23) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 24) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 25) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 26) Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
- 27) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 28) Atti di nomina di commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo etc.);
- 29) Verbali Nucleo di valutazione;
- 30) Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
- 31) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 32) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 33) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- 34) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
- 35) Contratti e capitolati d'onere;
- 36) Verbali di gara;
- 37) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 38) Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
- 39) Verifiche, ispezioni e inchieste;
- 40) Ruoli delle imposte e tasse;
- 41) Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- 42) Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
- 43) Concessioni in uso di locali di proprietà comunale;
- 44) Nomine delle commissioni elettorali;
- 45) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 46) Espropri;
- 47) Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni etc.) in materia edilizia e ambientale;
- 48) Programmazione e piani per il commercio, l'artigianato, l'industria e il turismo;
- 49) Progetti di lavori socialmente utili;
- 50) Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;
- 51) Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
- 52) Autorizzazioni per trasporto non di linea;
- 53) Registri delle licenze di caccia e pesca;
- 54) Registri delle licenze raccolta funghi;
- 55) Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio, ecc.;
- 56) Borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, corsi di formazione, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, eventuali rendiconti;
- 57) Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia municipale;
- 58) Registri dei rapporti della polizia municipale;
- 59) Registri delle notificazioni;
- 60) Registri delle infrazioni della polizia municipale;
- 61) Autorizzazioni all'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico;
- 62) Sistemi informativi territoriali;
- 63) Piani regolatori generali, piani particolareggiati;

- 64) Prospetti delle segnalazioni periodiche degli abusi edilizi;
- 65) Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: autorizzazioni e sanzioni;
- 66) Valutazione impatto ambientale: atti relativi;
- 67) Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
- 68) Contributi per calamità naturali;
- 69) Organizzazione seminari e convegni; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
- 70) Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
- 71) Contributi relativi al diritto allo studio, per attività culturali e sportive;
- 72) Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà;
- 73) Manifestazioni diverse: patrocini, contributi vari;
- 74) Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- 75) Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- 76) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 77) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 (CINQUE) ANNI

Titolo I: Amministrazione generale

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
2. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
3. Copie di atti giudiziari notificati dal comune;
 1. Richieste di accesso ad atti amministrativi;
 2. Registri e bollettari di spese postali;
3. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
4. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco);
5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali;
6. Circolari per l'orario e per il funzionamento degli uffici.

Titolo II: Organi di governo

1. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale;
2. Avvisi di convocazione delle commissioni.

Titolo III: Risorse umane

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Copie di attestati di servizio;
3. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità del personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
4. Informazioni varie sullo stato di servizio, etc.;
5. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse.

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al comune;
4. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
5. Registro di carico e scarico dei bollettari;
6. Libretti di viaggio degli automezzi comunali;
7. Prospetti di carattere pubblicitario, preventivi di massima non utilizzati;
8. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali;

9. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
10. Domande per occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste, etc. (conservando quelle relative a concessioni permanenti (es. passi carrabili) per quarant'anni, ed eventuali registri indefinitamente);
11. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi).

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio

1. Rapporti degli operatori dell'ufficio tecnico;
2. Copie e minute dei progetti (oltre la prima), realizzati e non realizzati;
3. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
4. Avvisi di convocazione della commissione edilizia.

Titolo VII: Servizi alla persona

1. Copie di deliberazioni e determinazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni e determinazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
3. Copie di provvedimenti di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, etc. (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti);
4. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
5. Atti relativi a borse di studio e premi (conservando una copia degli stampati e dei manifesti);
6. Copie dei provvedimenti di liquidazione dei compensi ai docenti di corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando relazioni finali, programmi di spesa e altri documenti riassuntivi).

Titolo VIII: Attività economiche

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi.

Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo XI: Servizi demografici

1. Carteggi per la richiesta di certificati;
2. Domande di certificati, carteggi di trasmissione e registri dei diritti;
3. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
6. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
7. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile;
8. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
9. Cartellini delle carte d'identità scadute;
10. Li libretti di lavoro restituiti al comune;
11. Liste dei giudici popolari;
12. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari.

Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari

1. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
2. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
3. Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
4. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
5. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;

6. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
7. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti;
8. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori di referendum presso le sezioni;
9. Verbali sezionali privi di allegati.

Titolo XIII: Leva militare

1. Schede personali dei militari da includere nelle liste di leva;
2. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
3. Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
4. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari(esclusi i periodi bellici).

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 (SETTE) ANNI

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

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI (10) ANNI

Titolo I: Amministrazione generale

1. Carteggio interlocutorio relativo alle forme associative tra comuni.

Titolo II: Organi di governo

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ed eventuali progetti e relazioni).

Titolo III: Risorse umane

1. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari, con relative tabelle di missione e documentazione allegata salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
3. Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
4. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere e determinazioni);
5. Centro per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione;
6. Centro per l'impiego/comunicazioni: assunzioni, cessazioni, etc.;
7. Atti relativi a corsi di aggiornamento e formazione, (conservando la seguente documentazione: registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti).

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio

1. Atti relativi a liquidazione di spese per elezioni amministrative;
2. Copie dei mandati e delle reversali;
3. Copie dei bilanci e dei consuntivi;
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo dei fornitori;
5. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
6. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, mobili e materiale di cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
7. Carteggi relativi a forniture e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);

8. Carteggi relativi alle gare per forniture e servizi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
10. Atti relativi all'acquisto, noleggio, parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, (conservando proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
11. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando verbali di gara e contratti);
12. Carteggi per l'acquisto di carburante per automezzi (conservando verbali di gara e contratti);
13. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
14. Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
15. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
16. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile;
17. Atti relativi a liquidazioni di spese di rappresentanza;
18. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune.

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
2. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
3. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale (conservando proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
4. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali di gara e progetti originali);
5. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade comunali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali di gara e progetti originali);
6. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali di gara e progetti originali);
7. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
8. Segnalazioni periodiche degli abusi edilizi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico).

Titolo VII: Servizi alla persona

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti e il carteggio);
2. Atti relativi alla raccolta di dati su: frequenza scolastica, impianti e associazioni sportive (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi).

Titolo VIII: Attività economiche

1. Dichiarazione di raccolta, giacenza uva e vino.

Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia municipale (conservando i registri);
2. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni.

Titolo XI: Servizi demografici

1. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal comune;
2. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri.

Titolo XIV: Oggetti diversi

1. Tessere di licenza caccia e pesca.

D) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 (QUARANTA) ANNI

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;

2. Registri degli atti notificati per altri enti;
3. Domande relative a concessioni permanenti.

E) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 (CINQUANTA) ANNI

1. Mandati e reversali (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale, come relazioni, perizie, etc., allegato al mandato).

CAMICIA DEL FASCICOLO



Comune di Teolo
Provincia di Padova

AREA _____

ANNO _____

TITOLO
CLASSE
NUMERO

Sottofascicolo
Inserto

OGGETTO:

.....
.....
.....
.....

ANNOTAZIONI:

.....
.....
.....

MODULO MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

Richiedente: cat.

profilo Area

Estremi del fascicolo temporaneamente affidato:

.....
.....
.....

di competenza dell'Area

per i seguenti motivi / procedura amministrativa:

.....
.....
.....

da restituire entro

Data dell'affidamento

Data della restituzione

NOTE (eventuali) sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione:

.....
.....

RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Il/La sottoscritto/a nato/a a
 il e residente a Via/Piazza n.

CHIEDE

di essere ammesso/a a consultare i seguenti documenti dell'Archivio:

.....

La ricerca è effettuata per i seguenti scopi:

.....

Il sottoscritto dichiara di conoscere le norme che regolano il servizio e si impegna a rispettarle;
 è consapevole della responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla
 diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati;
 dichiara inoltre di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche e di aver preso visione
 dell'informativa privacy.

In fede

Il dichiarante

.....

Vista la domanda prot. n. del si autorizza la consultazione dei documenti.

Il Responsabile del Servizio

Informativa art. 13 D. Lgs. 196/03

Gentile Signore/a,

desideriamo ricordarLe che il D. Lgs. 196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, il trattamento dei dati da Lei forniti dovrà essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 della legge predetta Le forniamo quindi le seguenti informazioni: il trattamento che intendiamo effettuare:

- a) ha la finalità di consentire l'istruttoria per l'accesso alla documentazione storica;
- b) sarà effettuato sia con modalità manuale che informatizzata;
- c) i dati potranno essere comunicati a enti pubblici gestori di archivi (Sovrintendenza Archivistica, Archivio di Stato etc.).

1
2
3

4
5
6

7
8
9